

**Phụ lục II**  
**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
(Kèm theo Quyết định số       /QĐ-UBND ngày    tháng 11 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

**A. KHUNG NĂNG LỰC VÀ CẤP ĐỘ CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ DÙNG CHUNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ**

**I. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG**

| Cấp độ | Nhóm năng lực chung                                                          |                                                                                                                                                     |                                                                                                               |                                               |                                                      |                                       |                                                                                |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|        | Đạo đức và bản lĩnh                                                          | Tổ chức thực hiện công việc                                                                                                                         | Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                 | Giao tiếp ứng xử                              | Quan hệ phối hợp                                     | Sử dụng ngoại ngữ                     | Sử dụng công nghệ thông tin                                                    |
| 5      | Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.                 | Đưa ra các định hướng chiến lược.                                                                                                                   | Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.                                                        | Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược. | Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược. | Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.          | Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành. |
| 4      | Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. | Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc. | Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách. | Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị. | Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.             | Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.       | Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.   |
| 3      | Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực                | Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc...                                                                                                   | Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù                                                                   | Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ        | Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng                  | Trao đổi, giải thích được những thông | Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử                                  |

|   |                                                                         |                                                                                                   |                                                                                                                                             |                                               |                                                                         |                                   |                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|   | hiện.                                                                   | kip thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.                                      | hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.                                                                     | cơ quan, đơn vị.                              | mạng lưới quan hệ.                                                      | tin phức tạp.                     | dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.            |
| 2 | Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện. | Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất. | Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền. | Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.                 | Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.                      | Trao đổi, trình bày tin ngắn gọn. | Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao. |
| 1 | Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.         | Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.                         | Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.                      | Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. | Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc. | Giao tiếp cơ bản.                 | Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.          |

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

## II. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

| Cấp độ | Nhóm năng lực chuyên môn                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                               |                                                                                                        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Tham mưu xây dựng văn bản                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Hướng dẫn thực hiện văn bản                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kiểm tra thực hiện văn bản                                                                                                                                                                                                     | Thẩm định văn bản                                                             | Tổ chức thực hiện văn bản                                                                              |
| 5      | Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng giáo trình, tài liệu, chuyên đề giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul> | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả. | Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. |
| 4      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul>                                                                  | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.                                                                                              | Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.         | Tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.           |
| 3      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch</li> </ul>                                                                                                                                                           | - Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác                                                                                                                                                                                                                                        | Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.                                                                                                                  | Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.        | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được                                       |

|   |                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |   |                                                                |                                                                                                                                            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.<br>- Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.           | được phân công.<br>- Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn. |   |                                                                | phân công.                                                                                                                                 |
| 2 | - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.<br>- Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công. | Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.                      | - | Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. |
| 1 | Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.                                                                                                        | -                                                                                                                     | - | -                                                              | Phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.          |

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 3.

### III. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

| Cấp độ | Nhóm năng lực quản lý                                                                                |                                                                                                |                                                                                                                                   |                                                               |                                                                        |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|        | Tư duy chiến lược                                                                                    | Quản lý sự thay đổi                                                                            | Ra quyết định                                                                                                                     | Quản lý nguồn lực                                             | Phát triển nhân viên                                                   |
| 5      | Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương. | Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.             | Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.                                          | Tham gia huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.   | Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm. |
| 4      | Định hướng mục tiêu của lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.     | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công.  | Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công. | Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công. | Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.                        |
| 3      | Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.                        | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công. | Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.                       | Phát huy được nguồn lực của đơn vị.                           | Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.                               |
| 2      | Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.                                         | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.                            | Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.                                                                        | Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.                     | Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.                           |
| 1      | Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.                                             | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.                             | Tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.                                                               | Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.                      | Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.                         |

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*

## B. KHUNG NĂNG LỰC VÀ CẤP ĐỘ CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH

### I. NGÀNH Y TẾ

| Cấp độ | Nhóm năng lực chung                                                         |                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |                                                |                                                       |                                                                                      |                                                    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|        | Đạo đức và bản lĩnh                                                         | Tổ chức thực hiện công việc                                                                                                                        | Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                      | Giao tiếp ứng xử                               | Quan hệ phối hợp                                      | Sử dụng công nghệ thông tin                                                          | Sử dụng ngoại ngữ                                  |
| 5      | Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh                 | Đưa ra các định hướng chiến lược                                                                                                                   | Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách                                                              | Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.  | Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.  | Am hiểu về CNTT và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành                       | Sử dụng thành thạo ngôn ngữ                        |
| 4      | Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện | Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc | Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách       | Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị   | Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp               | Am hiểu về CNTT và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao                         | Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt                     |
| 3      | Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện          | Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương                                      | Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương | Giao tiếp tốt với trong nội bộ cơ quan, đơn vị | Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ | Hiểu biết cơ bản về CNTT và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu | Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp |
| 2      | Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao,                                | Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm                                                                                                   | Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của văn bản                                                             | Thúc đẩy giao tiếp hai chiều                   | Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt                  | Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm                              | Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn             |

|   | chuẩn mực<br>trong thực hiện                                            | đảm bảo các tiêu<br>chuẩn chất lượng<br>thống nhất                                | hành chính, văn<br>bản của Đảng,                                                                               |                                                       | trong nội bộ                                                                          | nâng cao                                                      |                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------|
| 1 | Trách nhiệm với<br>công việc được<br>giao, chuẩn mực<br>trong thực hiện | Tổ chức thực hiện<br>công việc theo tiêu<br>chuẩn chất lượng,<br>quy trình có sẵn | Nắm được các quy<br>định về văn bản<br>hành chính, văn<br>bản của Đảng, áp<br>dụng vào công việc<br>chuyên môn | Nghe và trình<br>bày thông tin<br>một cách rõ<br>ràng | Tạo mối quan<br>hệ tốt, chủ<br>động phối hợp<br>với đồng<br>nghiệp trong<br>công việc | Hiểu biết và sử dụng<br>máy tính và một số<br>phần mềm cơ bản | Giao tiếp cơ bản |

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

## II. NGÀNH NỘI VỤ

### 1. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

| Cấp độ | Đạo đức và bản lĩnh                                                          | Tổ chức thực hiện công việc                                                                                                                         | Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                       | Giao tiếp ứng xử                                        | Quan hệ phối hợp                                       | Sử dụng ngoại ngữ                                   | Sử dụng công nghệ thông tin                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5      | Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.                 | Đưa ra các định hướng chiến lược.                                                                                                                   | Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.                                                              | Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.           | Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.   | Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.                        | Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.                       |
| 4      | Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. | Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc. | Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.       | Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.           | Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.               | Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.                     | Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.                         |
| 3      | Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.          | Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.                                      | Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. | Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị. | Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. | Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp. | Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu. |



| <b>Cấp độ</b> | <b>Đạo đức và bản lĩnh</b>                                              | <b>Tổ chức thực hiện công việc</b>                                                                | <b>Soạn thảo và ban hành văn bản</b>                                                                                                        | <b>Giao tiếp ứng xử</b>                       | <b>Quan hệ phối hợp</b>                                                 | <b>Sử dụng ngoại ngữ</b>                | <b>Sử dụng công nghệ thông tin</b>                                |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 2             | Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện. | Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất. | Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền. | Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.                 | Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.                      | Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn. | Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao. |
| 1             | Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.         | Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.                         | Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.                      | Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. | Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc. | Giao tiếp cơ bản.                       | Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.          |

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

## 2. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tham mưu xây dựng văn bản</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Hướng dẫn thực hiện văn bản</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Kiểm tra thực hiện văn bản</b>                                                                                                                                                                                              | <b>Thẩm định, góp ý văn bản</b>                                               | <b>Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                       |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5             | Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng giáo trình, tài liệu, chuyên đề giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul> | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả. | Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. |
| 4             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul>                                                                  | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.                                                                                              | Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.         | Tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.           |
| 3             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch</li> </ul>                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác</li> </ul>                                                                                                                                                                                      | Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác                                                                                                                                  | Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được                   | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.                            |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tham mưu xây dựng văn bản</b>                                                                                                                             | <b>Hướng dẫn thực hiện văn bản</b>                                                                                    | <b>Kiểm tra thực hiện văn bản</b> | <b>Thẩm định, góp ý văn bản</b>                                | <b>Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                                                           |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.<br>- Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.           | được phân công.<br>- Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn. | được phân công.                   | phân công.                                                     |                                                                                                                                            |
| 2             | - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.<br>- Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công. | Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.                      | -                                 | Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. |
| 1             | Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.                                                                                                        | -                                                                                                                     | -                                 | -                                                              | Phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.          |

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

### 3. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tư duy chiến lược</b>                                                                             | <b>Quản lý sự thay đổi</b>                                                                     | <b>Ra quyết định</b>                                                                                                              | <b>Quản lý nguồn lực</b>                                      | <b>Phát triển đội ngũ</b>                                              |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 5             | Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương. | Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.             | Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.                                          | Tham gia huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.   | Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm. |
| 4             | Định hướng mục tiêu của lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.     | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công.  | Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công. | Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công. | Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.                        |
| 3             | Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.                        | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công. | Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.                       | Phát huy được nguồn lực của đơn vị.                           | Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.                               |
| 2             | Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.                                         | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.                            | Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.                                                                        | Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.                     | Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.                           |
| 1             | Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.                                             | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.                             | Tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.                                                               | Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.                      | Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.                         |

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

### III. NGÀNH KẾ HOẠCH, ĐẦU TƯ, TÀI CHÍNH

#### 1. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

| Cấp độ | Đạo đức và bản lĩnh                                                          | Tổ chức thực hiện công việc                                                                                                                         | Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                 | Giao tiếp ứng xử                                        | Quan hệ phối hợp                                     | Sử dụng ngoại ngữ                                   | Sử dụng công nghệ thông tin                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 5      | Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.                 | Đưa ra các định hướng chiến lược.                                                                                                                   | Phân tích, đánh giá, phân biện, hoạch định chính sách.                                                        | Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.           | Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược. | Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.                        | Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành. |
| 4      | Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. | Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc. | Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách. | Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.           | Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.             | Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.                     | Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.   |
| 3      | Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực                | Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu                                                               | Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng                                    | Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị. | Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới        | Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp. | Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng        |

| Cấp độ | Đạo đức và bản lĩnh                                                     | Tổ chức thực hiện công việc                                                                       | Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                                               | Giao tiếp ứng xử                              | Quan hệ phối hợp                                                        | Sử dụng ngoại ngữ                       | Sử dụng công nghệ thông tin                                       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|        | hiện.                                                                   | của cơ quan, địa phương.                                                                          | dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.                                                                                                    |                                               | quan hệ.                                                                |                                         | cao, quản trị cơ sở dữ liệu.                                      |
| 2      | Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện. | Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất. | Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền. | Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.                 | Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.                      | Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn. | Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao. |
| 1      | Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.         | Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.                         | Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.                      | Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. | Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc. | Giao tiếp cơ bản.                       | Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.          |

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

## 2. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tham mưu xây dựng văn bản</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Hướng dẫn thực hiện văn bản</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Kiểm tra thực hiện văn bản</b>                                                                                                                                                                                              | <b>Thẩm định, góp ý văn bản</b>                                               | <b>Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                       |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5             | Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng giáo trình, tài liệu, chuyên đề giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul> | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả. | Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. |
| 4             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul>                                                                  | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.                                                                                              | Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.         | Tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.           |
| 3             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch</li> </ul>                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác</li> </ul>                                                                                                                                                                                      | Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác                                                                                                                                  | Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được                   | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.                            |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tham mưu xây dựng văn bản</b>                                                                                                                             | <b>Hướng dẫn thực hiện văn bản</b>                                                                                    | <b>Kiểm tra thực hiện văn bản</b> | <b>Thẩm định, góp ý văn bản</b>                                | <b>Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                                                           |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.<br>- Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.           | được phân công.<br>- Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn. | được phân công.                   | phân công.                                                     |                                                                                                                                            |
| 2             | - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.<br>- Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công. | Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.                      | -                                 | Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. |
| 1             | Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.                                                                                                        | -                                                                                                                     | -                                 | -                                                              | Phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.          |

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.



### 3. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tư duy chiến lược</b>                                                                             | <b>Quản lý sự thay đổi</b>                                                                     | <b>Ra quyết định</b>                                                                                                              | <b>Quản lý nguồn lực</b>                                      | <b>Phát triển đội ngũ</b>                                              |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 5             | Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương. | Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.             | Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.                                          | Tham gia huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.   | Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm. |
| 4             | Định hướng mục tiêu của lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.     | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công.  | Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công. | Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công. | Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.                        |
| 3             | Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.                        | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công. | Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.                       | Phát huy được nguồn lực của đơn vị.                           | Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.                               |
| 2             | Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.                                         | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.                            | Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.                                                                        | Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.                     | Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.                           |
| 1             | Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.                                             | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.                             | Tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.                                                               | Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.                      | Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.                         |

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

#### IV. NGÀNH TƯ PHÁP

##### 1. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

| Cấp độ | Đạo đức và bản lĩnh                                                          | Tổ chức thực hiện công việc                                                                                                                         | Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                 | Giao tiếp ứng xử                                        | Quan hệ phối hợp                                       | Sử dụng ngoại ngữ                                   | Sử dụng công nghệ thông tin                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5      | Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.                 | Đưa ra các định hướng chiến lược.                                                                                                                   | Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.                                                        | Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.           | Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.   | Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.                        | Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.                       |
| 4      | Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. | Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc. | Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách. | Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.           | Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.               | Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.                     | Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.                         |
| 3      | Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.          | Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.                                      | Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa   | Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị. | Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. | Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp. | Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu. |

| Cấp độ | Đạo đức và bản lĩnh                                                     | Tổ chức thực hiện công việc                                                                       | Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                                               | Giao tiếp ứng xử                              | Quan hệ phối hợp                                                        | Sử dụng ngoại ngữ                       | Sử dụng công nghệ thông tin                                       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                         |                                                                                                   | phương.                                                                                                                                     |                                               |                                                                         |                                         |                                                                   |
| 2      | Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện. | Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất. | Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền. | Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.                 | Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.                      | Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn. | Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao. |
| 1      | Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.         | Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.                         | Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.                      | Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. | Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc. | Giao tiếp cơ bản.                       | Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.          |

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*

## 2. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

| Cấp độ | Tham mưu xây dựng văn bản                                                                                                                                    | Hướng dẫn thực hiện văn bản                                                                                                                                       | Kiểm tra thực hiện văn bản                                                                                                                    | Thẩm định, góp ý văn bản                                                      | Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ                                                              |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5      | Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. | - Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.<br>- Chủ trì xây dựng giáo trình, | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất chủ | Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tham mưu xây dựng văn bản</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Hướng dẫn thực hiện văn bản</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Kiểm tra thực hiện văn bản</b>                                                                                                 | <b>Thẩm định, góp ý văn bản</b>                                        | <b>Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                             |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | tài liệu, chuyên đề giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.                                                                                                                                                                  | trương, biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.                                                  |                                                                        |                                                                                              |
| 4             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul>         | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.  | Tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. |
| 3             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.</li> </ul> | Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.                     | Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.                  |
| 2             | - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác                                                                                                                                                                                                                                                                    | Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ                                                                                                                                                                                                                                         | -                                                                                                                                 | Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh                                      | Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và                                                |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tham mưu xây dựng văn bản</b>                                                                     | <b>Hướng dẫn thực hiện văn bản</b>            | <b>Kiểm tra thực hiện văn bản</b> | <b>Thẩm định, góp ý văn bản</b> | <b>Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                                                  |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | được phân công.<br>- Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công. | cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn. |                                   | vực công tác được phân công.    | các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.                                      |
| 1             | Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.                                                | -                                             | -                                 | -                               | Phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. |

Ghi chú:

- *Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*

### 3. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tư duy chiến lược</b>                                                                           | <b>Quản lý sự thay đổi</b>                                                                     | <b>Ra quyết định</b>                                                                                                              | <b>Quản lý nguồn lực</b>                                      | <b>Phát triển đội ngũ</b>                                              |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 5             | Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ngành, lĩnh vực/địa phương. | Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.             | Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.                                          | Tham gia huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.   | Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm. |
| 4             | Định hướng mục tiêu của lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.   | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công.  | Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công. | Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công. | Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.                        |
| 3             | Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.                      | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công. | Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.                       | Phát huy được nguồn lực của đơn vị.                           | Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.                               |
| 2             | Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.                                       | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.                            | Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.                                                                        | Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.                     | Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.                           |
| 1             | Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.                                           | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.                             | Tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.                                                               | Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.                      | Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.                         |

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

## V. NGÀNH XÂY DỰNG, CÔNG THƯƠNG, KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, GIAO THÔNG VẬN TẢI

### 1. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

| Cấp độ   | Đạo đức và bản lĩnh                                                          | Tổ chức thực hiện công việc                                                                                                                         | Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                       | Giao tiếp ứng xử                                        | Quan hệ phối hợp                                       | Sử dụng ngoại ngữ                                   | Sử dụng công nghệ thông tin                                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | <b>Nghệ vụ chuyên ngành xây dựng</b>                                         |                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |                                                         |                                                        |                                                     |                                                                                      |
| <b>5</b> | Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.                 | Đưa ra các định hướng chiến lược.                                                                                                                   | Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.                                                              | Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.           | Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.   | Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.                        | Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng thành thạo tin học theo lĩnh vực hoạt động |
| <b>4</b> | Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. | Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc. | Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.       | Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.           | Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.               | Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.                     | Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao                   |
| <b>3</b> | Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.          | Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.                                         | Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. | Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị. | Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. | Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp. | Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao          |
| <b>2</b> | Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong                 | Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất                                                                        | Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng,                                           | Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.                           | Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.     | Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.             | Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.                    |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Đạo đức và bản lĩnh</b>                                                   | <b>Tổ chức thực hiện công việc</b>                                                                                                            | <b>Soạn thảo và ban hành văn bản</b>                                                                                   | <b>Giao tiếp ứng xử</b>                                                                                                              | <b>Quan hệ phối hợp</b>                                                 | <b>Sử dụng ngoại ngữ</b>                                      | <b>Sử dụng công nghệ thông tin</b>                                                                                                  |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | thực hiện.                                                                   | lượng đã thống nhất.                                                                                                                          | văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.                                                      |                                                                                                                                      |                                                                         |                                                               |                                                                                                                                     |
| <b>1</b>      | Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.              | Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.                                                                     | Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn. | Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.                                                                                        | Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc. | Giao tiếp cơ bản.                                             | Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.                                                                   |
| <b>II</b>     | <b>Nghệp vụ chuyên ngành Công thương</b>                                     |                                                                                                                                               |                                                                                                                        |                                                                                                                                      |                                                                         |                                                               |                                                                                                                                     |
| <b>5</b>      | Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.                 | Đưa ra các định hướng chiến lược.                                                                                                             | Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.                                                                 | Dám đối mặt với tình huống giao tiếp khó khăn nhất. Bình tĩnh, tự tin trình bày các vấn đề phức tạp và nhạy cảm nhất cho người khác. | Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.                    | Am hiểu sâu và có kiến thức chuyên ngành CNTT.                | Hoạt động độc lập với một độ chính xác cao trong nhiều chủ đề đa dạng và trong đa phần các hoàn cảnh mà không có chuẩn bị trước.    |
| <b>4</b>      | Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. | Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công | Hiểu biết, đánh giá được về vai trò, tác động của chính sách đến xã hội.                                               | Tự tin giao tiếp trong tình huống khó khăn. Khả năng thuyết trình mạch lạc các vấn đề phức tạp với các đối                           | Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp độ.                             | Am hiểu về CNTT và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao. | Hoạt động độc lập trong nhiều môi trường học thuật và công việc bằng công nghệ ngoại ngữ, dù ở phạm vi sắc thái và độ chính xác hạn |



| Cấp độ | Đạo đức và bản lĩnh                                                     | Tổ chức thực hiện công việc                                                                                    | Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                               | Giao tiếp ứng xử                                                                                                             | Quan hệ phối hợp                                                        | Sử dụng ngoại ngữ                                                                     | Sử dụng công nghệ thông tin                                                                                  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                         | việc.                                                                                                          |                                                                                                                             | tượng khác nhau.                                                                                                             |                                                                         |                                                                                       | chế.                                                                                                         |
| 3      | Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.     | Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương. | Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.         | Có thể vận dụng năng lực lúc khó khăn, dù đôi khi vẫn cần người khác chỉ dẫn.                                                | Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.                  | Hiểu biết cơ bản về CNTT và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu. | Làm việc với báo cáo đơn giản về những chủ đề quen thuộc và soạn thảo đơn giản về các chủ đề trong lĩnh vực. |
| 2      | Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện. | Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.              | Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của văn bản hành chính, văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật.            | Có thể vận dụng năng lực trong các tình huống giao tiếp có độ khó vừa phải, vẫn cần có sự hỗ trợ và hướng dẫn từ người khác. | Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.                      | Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.                     | Nắm vững những kiến thức cơ bản của ngôn ngữ và có thể truyền đạt những nhu cầu đơn giản và cơ bản.          |
| 1      | Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.         | Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.                                      | Nắm được các quy định về văn bản hành chính, văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật áp dụng vào công việc chuyên môn. | Chỉ có khả năng vận dụng tình huống cơ bản và vẫn cần rất nhiều sự chỉ dẫn từ người khác.                                    | Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc. | Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.                              | Giao tiếp, tương tác cơ bản, đơn giản.                                                                       |

| Cấp độ     | Đạo đức và bản lĩnh                                                          | Tổ chức thực hiện công việc                                                                                                                         | Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                                | Giao tiếp ứng xử                                        | Quan hệ phối hợp                                       | Sử dụng ngoại ngữ                                   | Sử dụng công nghệ thông tin                                                                          |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>III</b> | <b>Nhiệm vụ chuyên ngành Khoa học và Công nghệ</b>                           |                                                                                                                                                     |                                                                                                                              |                                                         |                                                        |                                                     |                                                                                                      |
| <b>5</b>   | Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.                 | Đưa ra các định hướng chiến lược.                                                                                                                   | Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.                                                                       | Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.           | Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.   | Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.                        | Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.                       |
| <b>4</b>   | Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. | Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc. | Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.                | Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.           | Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.               | Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.                     | Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.                         |
| <b>3</b>   | Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.          | Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.                                      | Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.          | Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị. | Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. | Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp. | Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu. |
| <b>2</b>   | Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.      | Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.                                                   | Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan | Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.                           | Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.     | Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.             | Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.                                    |

| Cấp độ                                              | Đạo đức và bản lĩnh                                                          | Tổ chức thực hiện công việc                                                                                                                         | Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                          | Giao tiếp ứng xử                                        | Quan hệ phối hợp                                                        | Sử dụng ngoại ngữ                                   | Sử dụng công nghệ thông tin                                                          |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |                                                                              |                                                                                                                                                     | có thẩm quyền.                                                                                                         |                                                         |                                                                         |                                                     |                                                                                      |
| 1                                                   | Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.              | Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.                                                                           | Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn. | Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.           | Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc. | Giao tiếp cơ bản.                                   | Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.                             |
| <b>IV Nghiệp vụ chuyên ngành Giao thông vận tải</b> |                                                                              |                                                                                                                                                     |                                                                                                                        |                                                         |                                                                         |                                                     |                                                                                      |
| 5                                                   | Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.                 | Đưa ra các định hướng chiến lược.                                                                                                                   | Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.                                                                 | Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.           | Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.                    | Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.                        | Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng thành thạo tin học theo lĩnh vực hoạt động |
| 4                                                   | Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. | Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc. | Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.          | Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.           | Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.                                | Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.                     | Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao                   |
| 3                                                   | Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.          | Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.                                         | Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ                              | Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị. | Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.                  | Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp. | Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao          |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Đạo đức và bản lĩnh</b>                                              | <b>Tổ chức thực hiện công việc</b>                                                                | <b>Soạn thảo và ban hành văn bản</b>                                                                                                        | <b>Giao tiếp ứng xử</b>                       | <b>Quan hệ phối hợp</b>                                                 | <b>Sử dụng ngoại ngữ</b>                | <b>Sử dụng công nghệ thông tin</b>                                |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                         |                                                                                                   | quan, đơn vị, địa phương.                                                                                                                   |                                               |                                                                         |                                         |                                                                   |
| <b>2</b>      | Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện. | Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất. | Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền. | Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.                 | Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.                      | Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn. | Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao. |
| <b>1</b>      | Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.         | Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.                         | Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.                      | Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. | Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc. | Giao tiếp cơ bản.                       | Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao. |

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

## 2. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

| Cấp độ   | Khả năng xây dựng văn bản                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Khả năng hướng dẫn thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện                                                                                                                                                                                          | Khả năng thực thi                                                                                                              | Khả năng phối hợp thực hiện                                                                        |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | <b>Nghệ thuật chuyên ngành xây dựng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                    |
| <b>5</b> | Chủ trì nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng giáo trình, tài liệu, chuyên đề giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul> | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả. | Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của lĩnh vực công tác được phân công.   | Chủ trì, tổ chức phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. |
| <b>4</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul>                                                                  | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.                                                                                              | Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ theo lĩnh vực công tác được phân công. | Tổ chức phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.          |
| <b>3</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch</li> </ul>                                                                                                                                                 | - Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực                                                                                                                                                                                                                                                 | Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác                                                                                                                                  | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ theo lĩnh                                                          | Tham gia tổ chức phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được            |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Khả năng xây dựng văn bản</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>Khả năng hướng dẫn thực hiện</b>                                                                                                                                                                    | <b>Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện</b>                                                                                                                                           | <b>Khả năng thực thi</b>                                                                         | <b>Khả năng phối hợp thực hiện</b>                                                                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.<br>- Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.                                                                                            | công tác được phân công.<br>- Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.                                                                         | được phân công.                                                                                                                                                                        | vực công tác được phân công                                                                      | phân công.                                                                                                                                         |
| <b>2</b>      | - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.<br>- Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.                                                                                  | Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.                                                                                                       | Tham gia theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công                                                                          | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.          | Phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.                                                                  |
| <b>1</b>      | Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.                                                                                                                                                                                         | -                                                                                                                                                                                                      | -                                                                                                                                                                                      | Tham gia thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. | Tham gia phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.                                                         |
| <b>II</b>     | <b>Nghị vụ chuyên ngành Công thương</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                  |                                                                                                                                                    |
| <b>5</b>      | Chủ trì xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm | - Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn | Chủ trì tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, | Chủ trì thẩm định văn bản, đề án lớn và mang tính tổng hợp cao của Bộ, ngành.                    | Chủ trì phối hợp chặt chẽ với các tổ chức liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng các văn bản của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Khả năng xây dựng văn bản</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Khả năng hướng dẫn thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Khả năng thực thi</b>                                                                                         | <b>Khả năng phối hợp thực hiện</b>                                                                                                                 |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ.<br>- Chủ trì giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong ngành.                                                                                                                              | ng nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.                                        |                                                                                                                  | Thương.                                                                                                                                            |
| <b>4</b>      | - Tham gia xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch.<br>- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; | - Tham gia hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ.<br>- Chủ trì hướng dẫn triển | Tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; | Tham gia thẩm định đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ. | Tham gia phối hợp với các tổ chức liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng các văn bản của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương. |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Khả năng xây dựng văn bản</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Khả năng hướng dẫn thực hiện</b>                                                                                                                           | <b>Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện</b>                                                                                                                                                          | <b>Khả năng thực thi</b>                                                                           | <b>Khả năng phối hợp thực hiện</b>                                                                                          |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | quyết định, chỉ thị, kế hoạch, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản khác.<br>- Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp tỉnh: nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác.                        | khai các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh.<br>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân. | các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ hoặc các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh. |                                                                                                    |                                                                                                                             |
| <b>3</b>      | - Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh.<br>- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh theo nhiệm vụ được phân công. | Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân                                                                         | Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh; đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.           | Tham gia thẩm định đề tài, đề án, công trình cấp bộ hoặc đề án, văn bản trình HĐND, UBND cấp tỉnh. | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.                                |
| <b>2</b>      | Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện theo nhiệm vụ được phân công.                                                                                                                                | Phối hợp hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.                                                                        | Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện về lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp                 | Thẩm định các đề tài, đề án, công trình trình HĐND, UBND cấp huyện.                                | Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, phối hợp với các công chức khác triển khai công việc đúng thẩm quyền được giao. |



| <b>Cấp độ</b> | <b>Khả năng xây dựng văn bản</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Khả năng hướng dẫn thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện</b>                                                                                                                                                                                   | <b>Khả năng thực thi</b>                                                      | <b>Khả năng phối hợp thực hiện</b>                                                                     |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | chấn chỉnh.                                                                                                                                                                                                                    |                                                                               |                                                                                                        |
| <b>III</b>    | <b>Nghịệp vụ chuyên ngành Khoa học và Công nghệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                               |                                                                                                        |
| <b>5</b>      | Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng giáo trình, tài liệu, chuyên đề giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul> | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả. | Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. |
| <b>4</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul>                                                                  | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.                                                                                              | Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.         | Tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.          |
| <b>3</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch</li> </ul>                                                                                                                                                           | - Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực                                                                                                                                                                                                                                                 | Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác                                                                                                                                  | Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.        | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.                            |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Khả năng xây dựng văn bản</b>                                                                                                                             | <b>Khả năng hướng dẫn thực hiện</b>                                                                                                                                                   | <b>Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện</b>                                                                                                                       | <b>Khả năng thực thi</b>                                                                                                     | <b>Khả năng phối hợp thực hiện</b>                                                                                                         |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.<br>- Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.           | công tác được phân công.<br>- Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.                                                        | được phân công.                                                                                                                                                    |                                                                                                                              |                                                                                                                                            |
| <b>2</b>      | - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.<br>- Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công. | Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.                                                                                      | -                                                                                                                                                                  | Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.                                                               | Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. |
| <b>1</b>      | Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.                                                                                                        | -                                                                                                                                                                                     | -                                                                                                                                                                  | -                                                                                                                            | Phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.          |
| <b>IV</b>     | <b>Nghệ vụ chuyên ngành Giao thông vận tải</b>                                                                                                               |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                              |                                                                                                                                            |
| <b>5</b>      | Chủ trì nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.                       | - Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.<br>- Chủ trì xây dựng giáo trình, tài liệu, chuyên đề | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp để | Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của lĩnh vực công tác được phân công. | Chủ trì, tổ chức phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.                                         |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Khả năng xây dựng văn bản</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Khả năng hướng dẫn thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện</b>                                                                                      | <b>Khả năng thực thi</b>                                                                                                       | <b>Khả năng phối hợp thực hiện</b>                                                                 |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.                                                                                                                                                                                      | thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.                                                                       |                                                                                                                                |                                                                                                    |
| <b>4</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng và hoạch định chính sách, chiến lược có tính vĩ mô của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul>         | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ theo lĩnh vực công tác được phân công. | Tổ chức phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.          |
| <b>3</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.</li> </ul> | Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.                     | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ theo lĩnh vực công tác được phân công                              | Tham gia tổ chức phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. |
| <b>2</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Soạn thảo các quy định cụ thể,</li> </ul>                                                                                                                                                       | Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.                                                                                                                                                                                           | Tham gia theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác                                    | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ đúng thẩm quyền và trách                                                         | Phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.                  |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Khả năng xây dựng văn bản</b>                      | <b>Khả năng hướng dẫn thực hiện</b> | <b>Khả năng theo dõi, kiểm tra thực hiện</b> | <b>Khả năng thực thi</b>                                                                         | <b>Khả năng phối hợp thực hiện</b>                                                         |
|---------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.      |                                     | được phân công                               | nhiệm được giao.                                                                                 |                                                                                            |
| <b>1</b>      | Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công. | -                                   | -                                            | Tham gia thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. | Tham gia phối hợp thực hiện các công việc liên quan theo lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. |

*Ghi chú:*

- *Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*

### 3. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tư duy chiến lược</b> | <b>Quản lý sự thay đổi</b> | <b>Ra quyết định</b> | <b>Quản lý nguồn lực</b> | <b>Phát triển công chức</b> |
|---------------|--------------------------|----------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------------|
|---------------|--------------------------|----------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------------|

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tư duy chiến lược</b>                                                                                    | <b>Quản lý sự thay đổi</b>                                                                        | <b>Ra quyết định</b>                                                                                               | <b>Quản lý nguồn lực</b>                                              | <b>Phát triển công chức</b>                                            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>      | <b>Ngh nghiệp vụ chuyên ngành xây dựng</b>                                                                  |                                                                                                   |                                                                                                                    |                                                                       |                                                                        |
| <b>5</b>      | Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương.        | Chủ động nghiên cứu và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.             | Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.                                          | Chủ động huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.           | Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm. |
| <b>4</b>      | Định hướng mục tiêu của lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.            | Chủ động nghiên cứu và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công.  | Ra quyết định khó, phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công. | Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công.         | Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.                        |
| <b>3</b>      | Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.                               | Chủ động nghiên cứu và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công. | Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.                       | Phát huy được nguồn lực của đơn vị.                                   | Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.                               |
| <b>2</b>      | Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.                                                | Chủ động nghiên cứu và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.                            | Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.                                                                        | Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.                             | Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.                           |
| <b>1</b>      | Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.                                                    | Chủ động nghiên cứu và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.                             | Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.                                                               | Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.                              | Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.                         |
| <b>II</b>     | <b>Ngh nghiệp vụ chuyên ngành Công thương</b>                                                               |                                                                                                   |                                                                                                                    |                                                                       |                                                                        |
| <b>5</b>      | Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ngành, lĩnh vực/địa phương. | Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.               | Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.                                          | Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị, lĩnh vực phụ trách | Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm. |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tư duy chiến lược</b>                                                                                    | <b>Quản lý sự thay đổi</b>                                                                  | <b>Ra quyết định</b>                                                                     | <b>Quản lý nguồn lực</b>                                                | <b>Phát triển công chức</b>                                                                          |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b>      | Xây dựng định hướng mục tiêu của phòng/tổ/ nhóm, lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể. | Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực/phòng/nhóm phụ trách. | Ra quyết định phức tạp, thuộc phòng/tổ/ nhóm, lĩnh vực phụ trách.                        | Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng/tổ/nhóm, lĩnh vực phụ trách. | Tạo cơ hội cho công chức ở vị trí việc làm có ngạch thấp hơn được phát triển và thể hiện bản thân.   |
| <b>3</b>      | Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho mảng lĩnh vực phụ trách.                                     | Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.           | Ra quyết định phức tạp thuộc mảng lĩnh vực phụ trách.                                    | Quản lý, phát huy được nguồn lực trong mảng lĩnh vực phụ trách.         | Thúc đẩy công chức ở vị trí việc làm có ngạch thấp hơn học tập liên tục và phát triển cho công chức. |
| <b>2</b>      | Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.                                                | Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.                        | Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc thuộc nhóm/bộ phận.                           | Phát huy được nguồn lực trong nhóm/bộ phận.                             | Hỗ trợ công chức ở vị trí việc làm có ngạch thấp hơn trong việc phát triển, hoàn thiện bản thân.     |
| <b>1</b>      | Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.                                                    | Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.                         | Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn thuộc mảng công việc phụ trách.      | Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.                        | Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.                                                        |
| <b>III</b>    | <b>Nhiệm vụ chuyên ngành Khoa học và Công nghệ</b>                                                          |                                                                                             |                                                                                          |                                                                         |                                                                                                      |
| <b>5</b>      | Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương.        | Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.          | Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị. | Tham gia huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.             | Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.                               |
| <b>4</b>      | Định hướng mục tiêu của                                                                                     | Nghiên cứu, đề xuất thực                                                                    | Tham mưu, đề xuất quyết định                                                             | Phát huy được nguồn                                                     | Tạo cơ hội cho đồng                                                                                  |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tư duy chiến lược</b>                                                                             | <b>Quản lý sự thay đổi</b>                                                                       | <b>Ra quyết định</b>                                                                                               | <b>Quản lý nguồn lực</b>                                      | <b>Phát triển công chức</b>                                            |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|               | lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.                             | hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công.                             | khó, phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.               | lực của lĩnh vực công tác được phân công.                     | nghiệp phát triển bản thân.                                            |
| <b>3</b>      | Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.                        | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công.   | Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.        | Phát huy được nguồn lực của đơn vị.                           | Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.                               |
| <b>2</b>      | Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.                                         | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.                              | Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.                                                         | Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận                      | Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.                           |
| <b>1</b>      | Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.                                             | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.                               | Tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.                                                | Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.                      | Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.                         |
| <b>IV</b>     | <b>Nghiep vụ chuyên ngành Giao thông vận tải</b>                                                     |                                                                                                  |                                                                                                                    |                                                               |                                                                        |
| <b>5</b>      | Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương. | Chủ động nghiên cứu và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.            | Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.                                          | Chủ động huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.   | Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm. |
| <b>4</b>      | Định hướng mục tiêu của lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.     | Chủ động nghiên cứu và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công. | Ra quyết định khó, phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công. | Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công. | Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.                        |
| <b>3</b>      | Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân                              | Chủ động nghiên cứu và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực                         | Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được                                  | Phát huy được nguồn lực của đơn vị.                           | Thúc đẩy học tập liên tục và phát                                      |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tư duy chiến lược</b>                                     | <b>Quản lý sự thay đổi</b>                                             | <b>Ra quyết định</b>                                 | <b>Quản lý nguồn lực</b>                  | <b>Phát triển công chức</b>                    |
|---------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
|               | công.                                                        | công tác được phân công.                                               | phân công.                                           |                                           | triển.                                         |
| 2             | Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận. | Chủ động nghiên cứu và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận. | Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.          | Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận. | Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.   |
| 1             | Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.     | Chủ động nghiên cứu và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.  | Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn. | Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.  | Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*

---

[1] Các văn bản của đảng (Nghị quyết, kết luận, quyết định, quy định...), Luật, pháp lệnh, các loại văn bản quy phạm pháp luật theo quy định

[2] Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ...



## VI. NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

### 1. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

| Cấp độ | Nhóm năng lực chung                                                          |                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |                                                         |                                                        |                                                     |                                                                                                      |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Đạo đức và bản lĩnh                                                          | Tổ chức thực hiện công việc                                                                                                                         | Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                       | Giao tiếp ứng xử                                        | Quan hệ phối hợp                                       | Sử dụng ngoại ngữ                                   | Sử dụng công nghệ thông tin                                                                          |
| 5      | Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.                 | Đưa ra các định hướng chiến lược.                                                                                                                   | Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.                                                              | Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.           | Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.   | Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.                        | Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.                       |
| 4      | Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. | Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc. | Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.       | Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.           | Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.               | Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.                     | Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.                         |
| 3      | Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.          | Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.                                      | Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. | Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị. | Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. | Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp. | Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu. |
| 2      | Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.      | Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.                                                   | Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành          | Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.                           | Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.     | Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.             | Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.                                    |

| Cấp độ | Nhóm năng lực chung                                             |                                                                           |                                                                                                                        |                                               |                                                                         |                   |                                                          |
|--------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|
|        | Đạo đức và bản lĩnh                                             | Tổ chức thực hiện công việc                                               | Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                          | Giao tiếp ứng xử                              | Quan hệ phối hợp                                                        | Sử dụng ngoại ngữ | Sử dụng công nghệ thông tin                              |
|        |                                                                 |                                                                           | chính của cơ quan có thẩm quyền.                                                                                       |                                               |                                                                         |                   |                                                          |
| 1      | Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện. | Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn. | Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn. | Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. | Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc. | Giao tiếp cơ bản. | Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản. |

*Ghi chú: Cấp độ được xác định yêu cầu năng lực từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*

## 2. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

| Cấp độ | Nhóm năng lực chuyên môn                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                |                                                                               |                                                                                                        |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Tham mưu xây dựng văn bản                                                                                                                                    | Hướng dẫn thực hiện văn bản                                                                                                                                                                                                                                                             | Kiểm tra thực hiện văn bản                                                                                                                                                                     | Thẩm định, góp ý văn bản                                                      | Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ                                                              |
| 5      | Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng giáo trình, tài liệu, chuyên đề giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào</li> </ul> | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp để thực hiện các quy định hoặc | Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. |

| Cấp độ | Nhóm năng lực chuyên môn                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |                                                                        |                                                                                               |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Tham mưu xây dựng văn bản                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Hướng dẫn thực hiện văn bản                                                                                                                                                                                                                                                                | Kiểm tra thực hiện văn bản                                                                                                        | Thẩm định, góp ý văn bản                                               | Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ                                                     |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.                                                                                                                                                                                                                                | quyết định quản lý đạt kết quả.                                                                                                   |                                                                        |                                                                                               |
| 4      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul>         | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.  | Tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. |
| 3      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.</li> </ul> | Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.                     | Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.                   |
| 2      | Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác                                                                                                                                                                                                                                                                      | Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho                                                                                                                                                                                                                                     | Tham gia vào từng công đoạn theo sự                                                                                               | Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực                                  | Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và                                                 |

| Cấp độ | Nhóm năng lực chuyên môn                                                                           |                                                                             |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                                                                   |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Tham mưu xây dựng văn bản                                                                          | Hướng dẫn thực hiện văn bản                                                 | Kiểm tra thực hiện văn bản                                                       | Thẩm định, góp ý văn bản                                                         | Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ                                                                                         |
|        | được phân công.<br>Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công. | công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.                                   | phân công.                                                                       | công tác được phân công.                                                         | các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.                                      |
| 1      | Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.                                              | Thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ chuyên môn theo sự phân công, hướng dẫn. | Tham gia theo sự phân công, hướng dẫn của Lãnh đạo hoặc công chức ngạch cao hơn. | Tham gia theo sự phân công, hướng dẫn của Lãnh đạo hoặc công chức ngạch cao hơn. | Phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. |

*Ghi chú: Cấp độ được xác định yêu cầu năng lực từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*

### 3. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

| Cấp độ | Nhóm năng lực quản lý                                                                                |                                                                                    |                                                                                         |                                                               |                                                                        |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|        | Tư duy chiến lược                                                                                    | Quản lý sự thay đổi                                                                | Ra quyết định                                                                           | Quản lý nguồn lực                                             | Phát triển đội ngũ                                                     |
| 5      | Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương. | Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị. | Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị | Tham gia huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.   | Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm. |
| 4      | Định hướng mục tiêu của các lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây                           | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác      | Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của               | Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công. | Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.                        |

|   | dựng chiến lược tổng thể.                                                     | được phân công.                                                                                | các lĩnh vực công tác được phân công.                                                                            |                                          |                                                |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 3 | Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công. | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công. | Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của mảng lĩnh vực công tác được phân công. | Phát huy được nguồn lực của đơn vị.      | Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.       |
| 2 | Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.                  | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.                            | Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.                                                       | Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận | Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.   |
| 1 | Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.                      | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.                             | Tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.                                              | Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả. | Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |

*Ghi chú: Cấp độ được xác định yêu cầu năng lực từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*

## VII. NGÀNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ CÔNG VÀ XÃ HỘI

### 1. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

| Cấp độ | Đạo đức và bản lĩnh                                                          | Tổ chức thực hiện công việc                                                                                                                         | Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản                                                                              | Giao tiếp ứng xử                                | Quan hệ phối hợp                                       | Sử dụng công nghệ thông tin                                                           | Sử dụng ngoại ngữ                                   |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 5      | Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.                 | Đưa ra các định hướng chiến lược.                                                                                                                   | Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.                                                              | Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.   | Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.   | Am hiểu về CNTT và có khả năng lập trình trình phần mềm chuyên ngành.                 | Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.                        |
| 4      | Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. | Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc. | Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.       | Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.   | Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.               | Am hiểu về CNTT và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.                         | Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.                     |
| 3      | Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.          | Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương                                       | Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. | Giao tiếp tốt với trong nội bộ cơ quan, đơn vị. | Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. | Hiểu biết cơ bản về CNTT và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu. | Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp. |
| 2      | Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.      | Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã                                                               | Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của văn bản hành chính, văn                                              | Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.                   | Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.     | Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần                                   | Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.             |

| Cấp độ | Đạo đức và bản lĩnh                                             | Tổ chức thực hiện công việc                                               | Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản                                                           | Giao tiếp ứng xử                              | Quan hệ phối hợp                                                        | Sử dụng công nghệ thông tin                              | Sử dụng ngoại ngữ |
|--------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|
|        |                                                                 | thống nhất.                                                               | bản của Đảng.                                                                                    |                                               |                                                                         | mềm nâng cao.                                            |                   |
| 1      | Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện. | Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn. | Nắm được các quy định về văn bản hành chính, văn bản của Đảng, áp dụng vào công việc chuyên môn. | Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. | Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc. | Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản. | Giao tiếp cơ bản. |

## 2. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

| Cấp độ | Khả năng tham mưu xây dựng văn bản                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Khả năng hướng dẫn thực hiện nghị quyết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Khả năng kiểm tra thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Khả năng thẩm định đề án                                                      | Khả năng phối hợp tổ chức thực hiện                                                                                                                                             |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5      | Chủ trì xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ. | - Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch | Chủ trì tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các chủ | Chủ trì thẩm định văn bản, đề án lớn và mang tính tổng hợp cao của Bộ, ngành. | Chủ trì phối hợp chặt chẽ với các tổ chức liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng các văn bản của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Khả năng hướng dẫn thực hiện nghị quyết</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Khả năng kiểm tra thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Khả năng thẩm định đề án</b>                                                                                         | <b>Khả năng phối hợp tổ chức thực hiện</b>                                                                                                                                     |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | vùng, lãnh thổ.<br>- Chủ trì giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong ngành.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                |
| <b>4</b>      | <p>- Tham gia xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ.</p> <p>- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: quyết định, chỉ thị, kế hoạch, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản khác.</p> <p>- Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành của</p> | <p>- Tham gia hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ.</p> <p>- Chủ trì hướng dẫn triển khai các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh.</p> <p>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức,</p> | <p>Tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ hoặc các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh; đề xuất chủ trương,</p> | <p>Tham gia thẩm định đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ.</p> | <p>Tham gia phối hợp với các tổ chức liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng các văn bản của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> |



| <b>Cấp độ</b> | <b>Khả năng tham mưu xây dựng văn bản</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Khả năng hướng dẫn thực hiện nghị quyết</b>                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Khả năng kiểm tra thực hiện</b>                                                                                                                                                                               | <b>Khả năng thẩm định đề án</b>                                                                    | <b>Khả năng phối hợp tổ chức thực hiện</b>                                                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | HĐND, UBND cấp tỉnh: nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác.                                                                                                                                                                                                                                                                  | người lao động, doanh nghiệp và người dân.                                                                                                                                                                                                                                                               | biện pháp chấn chỉnh.                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                                                                                             |
| <b>3</b>      | <p>- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh.</p> <p>- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh theo nhiệm vụ được phân công.</p> | <p>- Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh về lĩnh vực được phân công; đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.</p> <p>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.</p> | Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh; đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh. | Tham gia thẩm định đề tài, đề án, công trình cấp bộ hoặc đề án, văn bản trình HĐND, UBND cấp tỉnh. | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.                                |
| <b>2</b>      | Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện theo nhiệm vụ được phân công.                                                                                                                                                                                     | Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.                                                                                                                                                                                                                                                     | Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện về lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.                | Thẩm định các đề tài, đề án, công trình trình HĐND, UBND cấp huyện.                                | Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, phối hợp với các công chức khác triển khai công việc đúng thẩm quyền được giao. |

### 3. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tư duy chiến lược</b>                                                                                      | <b>Quản lý sự thay đổi</b>                                                          | <b>Ra quyết định</b>                                                                            | <b>Quản lý nguồn lực</b>                                 | <b>Phát triển nhân viên</b>                                            |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>5</b>      | Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương. | Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị. | Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.                       | Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.       | Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm. |
| <b>4</b>      | Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.               | Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.    | Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách. | Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách. | Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.                           |
| <b>3</b>      | Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách.                                   | Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.   | Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/ lĩnh vực/ nhóm phụ trách.     | Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng.              | Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.                               |
| <b>2</b>      | Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/ bộ phận.                                                 | Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/ bộ phận.               | Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc.                                                     | Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/ bộ phận.      | Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.                           |
| <b>1</b>      | Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.                                                      | Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.                 | Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.                                            | Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.         | Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.                          |

Ghi chú: Cấp độ năng lực được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1

## VIII. CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA, GIA ĐÌNH, THỂ DỤC, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

### 1. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

| Cấp độ | Đạo đức và bản lĩnh                                                          | Tổ chức thực hiện công việc                                                                                                                         | Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                       | Giao tiếp ứng xử                                        | Quan hệ phối hợp                                       | Sử dụng ngoại ngữ                                   | Sử dụng công nghệ thông tin                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5      | Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.                 | Đưa ra các định hướng chiến lược.                                                                                                                   | Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.                                                              | Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.           | Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.   | Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.                        | Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.                       |
| 4      | Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. | Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc. | Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.       | Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.           | Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.               | Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.                     | Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.                         |
| 3      | Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.          | Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.                                      | Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. | Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị. | Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. | Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp. | Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu. |
| 2      | Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.      | Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.                                                   | Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính    | Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.                           | Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.     | Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.             | Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.                                    |

| Cấp độ | Đạo đức và bản lĩnh                                             | Tổ chức thực hiện công việc                                               | Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                          | Giao tiếp ứng xử                              | Quan hệ phối hợp                                                        | Sử dụng ngoại ngữ | Sử dụng công nghệ thông tin                              |
|--------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|
|        |                                                                 |                                                                           | của cơ quan có thẩm quyền.                                                                                             |                                               |                                                                         |                   |                                                          |
| 1      | Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện. | Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn. | Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn. | Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. | Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc. | Giao tiếp cơ bản. | Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản. |

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*

## 2. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

| Cấp độ | Tham mưu xây dựng văn bản                                                                                                                                    | Hướng dẫn thực hiện văn bản                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kiểm tra thực hiện văn bản                                                                                                                                                                                                     | Thẩm định, góp ý văn bản                                                      | Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ                                                              |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5      | Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>Chủ trì xây dựng giáo trình, tài liệu, chuyên đề giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul> | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả. | Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |                                                                        |                                                                                                                                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul>         | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.  | Tham gia tổ chức các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.                                                          |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.</li> </ul> | Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.                     | Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.                                                                |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản thuộc phần việc được phân công.</li> </ul>                                                                                                            | Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.         | Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. |
| 1 | Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |                                                                        | Phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc,                                                              |

|  |  |  |  |  |                                                     |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------|

**Ghi chú:**

- Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

**3. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ**

| Cấp độ | Tư duy chiến lược                                                                                    | Quản lý sự thay đổi                                                                            | Ra quyết định                                                                                                                     | Quản lý nguồn lực                                             | Phát triển đội ngũ                                                     |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 5      | Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương. | Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.             | Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị                                           | Tham gia huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.   | Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm. |
| 4      | Định hướng mục tiêu của các lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể. | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công.  | Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công. | Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công. | Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.                        |
| 3      | Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.                        | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công. | Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.                       | Phát huy được nguồn lực của đơn vị.                           | Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.                               |
| 2      | Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.                                         | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.                            | Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.                                                                        | Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.                     | Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.                           |
| 1      | Xác định được mục tiêu, kế                                                                           | Nghiên cứu, đề xuất thực                                                                       | Tham mưu, đề xuất quyết                                                                                                           | Thực hiện công việc                                           | Chia sẻ kiến thức, chuyên                                              |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tư duy chiến lược</b>      | <b>Quản lý sự thay đổi</b>                | <b>Ra quyết định</b>                        | <b>Quản lý nguồn lực</b> | <b>Phát triển đội ngũ</b> |
|---------------|-------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|               | hoạch công việc cho bản thân. | hiện tiến trình thay đổi trong công việc. | định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn. | tiết kiệm, hiệu quả.     | môn với đồng nghiệp.      |

**Ghi chú:** Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

## IX. KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

| STT        | NỘI DUNG/YÊU CẦU                | MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH TTTT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>III</b> | <b>NGẠCH CHUYÊN VIÊN</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1</b>   | <b>Mục tiêu vị trí việc làm</b> | Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về ngành, lĩnh vực thông tin và truyền thông; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>2</b>   | <b>Năng lực</b>                 | <p>Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;</p> <p>Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;</p> <p>Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất</p> |
| <b>3</b>   | <b>Trình độ</b>                 | <p>Trình độ đào tạo:<br/>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</p> <p>Kiến thức bổ trợ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên.</li> <li>• Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của bộ, ngành, địa phương đối với từng vị trí việc làm cụ thể.</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |

Ngành, lĩnh vực thông tin và truyền thông bao gồm: báo chí; phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử; thông tin đối ngoại; thông tin cơ sở; xuất bản, in và phát hành; bưu chính; viễn thông; tần số vô tuyến điện; công nghệ thông tin (gồm: công nghiệp công nghệ thông tin; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số); giao dịch điện tử; an toàn thông tin mạng.



## X. CHUYÊN NGÀNH GIÁO DỤC

### 1. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

| Cấp độ | Đạo đức và bản lĩnh                                                          | Tổ chức thực hiện công việc                                                                                                                         | Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                       | Giao tiếp ứng xử                                        | Quan hệ phối hợp                                       | Sử dụng ngoại ngữ                                   | Sử dụng công nghệ thông tin                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5      | Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.                 | Đưa ra các định hướng chiến lược.                                                                                                                   | Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.                                                              | Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.           | Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.   | Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.                        | Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.                       |
| 4      | Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. | Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc. | Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.       | Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.           | Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.               | Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt.                     | Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.                         |
| 3      | Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.          | Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.                                      | Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương. | Giao tiếp tốt với tổ chức trong nội bộ cơ quan, đơn vị. | Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ. | Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp. | Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu. |
| 2      | Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực                       | Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất                                                                        | Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng,                                           | Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.                           | Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.     | Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn.             | Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.                                    |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Đạo đức và bản lĩnh</b><br>trong thực hiện.                  | <b>Tổ chức thực hiện công việc</b><br>lượng đã thống nhất.                | <b>Soạn thảo và ban hành văn bản</b><br>văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.              | <b>Giao tiếp ứng xử</b>                       | <b>Quan hệ phối hợp</b>                                                 | <b>Sử dụng ngoại ngữ</b> | <b>Sử dụng công nghệ thông tin</b>                       |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1             | Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện. | Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn. | Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn. | Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. | Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc. | Giao tiếp cơ bản.        | Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản. |

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*

## 2. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tham mưu xây dựng văn bản</b>                                                                                                                             | <b>Hướng dẫn thực hiện văn bản</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Kiểm tra thực hiện văn bản</b>                                                                                                                                                                    | <b>Thẩm định, góp ý văn bản</b>                                               | <b>Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</b>                                                       |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5             | Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng giáo trình, tài liệu, chuyên đề giảng dạy; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn,</li> </ul> | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết | Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. |

| Cấp độ | Tham mưu xây dựng văn bản                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Hướng dẫn thực hiện văn bản                                                                                                                                                                                                                                                                | Kiểm tra thực hiện văn bản                                                                                                        | Thẩm định, góp ý văn bản                                               | Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ                                                                  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.                                                                                                                                                                                                                                                        | định quản lý đạt kết quả.                                                                                                         |                                                                        |                                                                                                            |
| 4      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul>         | Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.  | Tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.               |
| 3      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.</li> </ul> | Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.                     | Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.                                |
| 2      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần</li> </ul>                                                                                                                            | Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   | Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.         | Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm |

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tham mưu xây dựng văn bản</b><br>việc được phân công. | <b>Hướng dẫn thực hiện văn bản</b> | <b>Kiểm tra thực hiện văn bản</b> | <b>Thẩm định, góp ý văn bản</b> | <b>Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</b><br>quyền và trách nhiệm được giao.                                               |
|---------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.    |                                    |                                   |                                 | Phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. |

*Ghi chú:*

- *Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*

### **3. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ**

| <b>Cấp độ</b> | <b>Tư duy chiến lược</b>                                                                           | <b>Quản lý sự thay đổi</b>                                                                    | <b>Ra quyết định</b>                                                                                                              | <b>Quản lý nguồn lực</b>                                      | <b>Phát triển đội ngũ</b>                                              |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 5             | Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ngành, lĩnh vực/địa phương. | Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.            | Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.                                          | Tham gia huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.   | Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm. |
| 4             | Định hướng mục tiêu của lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.   | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công. | Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công. | Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công. | Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.                        |
| 3             | Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân                            | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công                    | Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của                                                         | Phát huy được nguồn lực của đơn vị.                           | Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.                               |

|   | công.                                                        | tác được phân công.                                                 | lĩnh vực công tác được phân công.                                   |                                           |                                                |
|---|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 2 | Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận. | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận. | Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.          | Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận. | Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.   |
| 1 | Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.     | Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.  | Tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn. | Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.  | Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |

*Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.*

## XI. NGÀNH Y TẾ

| Cấp độ | Nhóm năng lực chung                                                         |                                                                                                                                                    |                                                                                                              |                                               |                                                      |                                                                      |                                |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|        | Đạo đức và bản lĩnh                                                         | Tổ chức thực hiện công việc                                                                                                                        | Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                | Giao tiếp ứng xử                              | Quan hệ phối hợp                                     | Sử dụng công nghệ thông tin                                          | Sử dụng ngoại ngữ              |
| 5      | Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh                 | Đưa ra các định hướng chiến lược                                                                                                                   | Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách                                                        | Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược. | Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược. | Am hiểu về CNTT và có khả năng lập trình trình phần mềm chuyên ngành | Sử dụng thành thạo ngôn ngữ    |
| 4      | Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện | Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc | Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách | Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị  | Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp              | Am hiểu về CNTT và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao         | Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt |

|   |                                                                        |                                                                                                               |                                                                                                                    |                                                |                                                                        |                                                                                      |                                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 3 | Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện     | Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương | Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương | Giao tiếp tốt với trong nội bộ cơ quan, đơn vị | Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ                  | Hiểu biết cơ bản về CNTT và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu | Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp |
| 2 | Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện | Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng thống nhất                 | Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của văn bản hành chính, văn bản của Đảng, bản của Đảng,                 | Thúc đẩy giao tiếp hai chiều                   | Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ                      | Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao                     | Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn             |
| 1 | Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện         | Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn                                      | Nắm được các quy định về văn bản hành chính, văn bản của Đảng, áp dụng vào công việc chuyên môn                    | Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng   | Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc | Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản                              | Giao tiếp cơ bản                                   |

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.