

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 03/2023/TT-BKHĐT

Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2023

THÔNG TƯ**Hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ
chuyên ngành Kế hoạch, Đầu tư và Thống kê**

Căn cứ Nghị định số 89/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Thông tư hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, Đầu tư và Thống kê.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, Đầu tư và Thống kê.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức hành chính thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Kế hoạch, Đầu tư và Thống kê từ trung ương đến địa phương, gồm:

1. Cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
2. Cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ban Quản lý Khu Công nghiệp và Khu Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là cấp tỉnh).

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp huyện).

Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, Đầu tư và Thống kê

1. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, Đầu tư và Thống kê được xác định trên cơ sở nguyên tắc quy định tại Điều 3 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, Đầu tư và Thống kê thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

Điều 4. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, Đầu tư và Thống kê

1. Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, Đầu tư và Thống kê trong các cơ quan, tổ chức hành chính nêu tại Điều 2 Thông tư này quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, Đầu tư và Thống kê trong các cơ quan, tổ chức hành chính nêu tại Điều 2 Thông tư này được quy định tại Phụ lục IIA, Phụ lục IIB, Phụ lục IIC và Phụ lục IID kèm theo Thông tư này.

3. Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn ngành Kế hoạch, Đầu tư và Thống kê trong các cơ quan, tổ chức hành chính nêu tại Điều 2 Thông tư này quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Trình tự phê duyệt vị trí việc làm; hồ sơ trình, nội dung và thời hạn thẩm định đề án vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm

1. Trình tự phê duyệt vị trí việc làm: thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

2. Hồ sơ trình, nội dung và thời hạn thẩm định đề án vị trí việc làm: thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

3. Việc điều chỉnh vị trí việc làm: thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Thông tư này, cơ quan, tổ chức hành chính nêu tại Điều 2 Thông tư này xây dựng Đề án vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức mình gửi cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ cùng cấp để thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo Điều 5 Thông tư này và theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Thông tư này được thay đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với trường hợp công chức đang giữ ngạch công chức cao hơn so với ngạch công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm được quy tại Thông tư này thì được bảo lưu cho đến khi có hướng dẫn mới về chế độ tiền lương theo quy định.

Điều 8. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2023.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định tại Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Kế hoạch và Đầu tư để hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Chí Dũng

PHỤ LỤC I:
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ
CHUYÊN NGÀNH KẾ HOẠCH, ĐẦU TƯ VÀ THỐNG KÊ
(Kèm theo Thông tư số 03/2023/TT-BKHĐT ngày 20 tháng 4 năm 2023
của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

STT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức	Cấp trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện
1	Chuyên viên cao cấp về quản lý kinh tế tổng hợp	Chuyên viên cao cấp	x		
2	Chuyên viên chính về quản lý kinh tế tổng hợp	Chuyên viên chính	x	x	
3	Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp	Chuyên viên	x	x	x
4	Chuyên viên cao cấp về quản lý đầu tư	Chuyên viên cao cấp	x		
5	Chuyên viên chính về quản lý đầu tư	Chuyên viên chính	x	x	
6	Chuyên viên về quản lý đầu tư	Chuyên viên	x	x	x
7	Chuyên viên cao cấp về quản lý kinh tế đối ngoại	Chuyên viên cao cấp	x		
8	Chuyên viên chính về quản lý kinh tế đối ngoại	Chuyên viên chính	x	x	
9	Chuyên viên về quản lý kinh tế đối ngoại	Chuyên viên	x	x	x
10	Chuyên viên cao cấp về quản lý quy hoạch	Chuyên viên cao cấp	x		
11	Chuyên viên chính về quản lý quy hoạch	Chuyên viên chính	x	x	

STT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức	Cấp trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện
12	Chuyên viên về quản lý quy hoạch	Chuyên viên	x	x	x
13	Chuyên viên cao cấp về quản lý đấu thầu	Chuyên viên cao cấp	x		
14	Chuyên viên chính về quản lý đấu thầu	Chuyên viên chính	x	x	
15	Chuyên viên về quản lý đấu thầu	Chuyên viên	x	x	x
16	Chuyên viên cao cấp về quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên cao cấp	x		
17	Chuyên viên chính về quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên chính	x	x	
18	Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên	x	x	x
19	Chuyên viên cao cấp về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác	Chuyên viên cao cấp	x		
20	Chuyên viên chính về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác	Chuyên viên chính	x	x	
21	Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác	Chuyên viên	x	x	x
22	Thống kê viên cao cấp	Thống kê viên cao cấp	x	x	
23	Thống kê viên chính	Thống kê viên chính	x	x	x
24	Thống kê viên	Thống kê viên	x	x	x
25	Thống kê cao đẳng	Thống kê viên cao đẳng	x	x	x
26	Thống kê trung cấp	Thống kê viên trung cấp	x	x	x

PHỤ LỤC II
MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH KẾ HOẠCH, ĐẦU TƯ
VÀ THỐNG KÊ NGẠCH CHUYÊN VIÊN CAO CẤP

(Kèm theo Thông tư số 03/2023/TT-BKHĐT ngày 20 tháng 4 năm 2023
của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

TÊN CƠ QUAN:...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: <i>Chuyên viên cao cấp về quản lý kinh tế tổng hợp</i>	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất về quản lý kinh tế tổng hợp trong Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp tỉnh, chịu trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định cơ chế, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của cả nước, vùng lãnh thổ và địa phương và ngành, lĩnh vực theo phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Xây dựng kế hoạch phát triển	- Chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hằng năm. - Chủ trì tổ chức hướng dẫn xây dựng kế	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	kinh tế - xã hội	hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hằng năm; - Chủ trì tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội định kỳ hằng tháng, quý, năm, giữa kỳ và 5 năm. - Chủ động đôn đốc theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội định kỳ hằng tháng, quý, năm, giữa kỳ và 5 năm. - Chủ trì tham gia xây dựng kế hoạch tài chính 05 năm quốc gia; kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm và kế hoạch ngân sách hằng năm.	có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
	Quản lý Kinh tế vĩ mô	- Chủ trì nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách trong lĩnh vực tài chính, tiền tệ, lạm phát, thị trường chứng khoán, bảo hiểm, tín dụng đầu tư và tín dụng chính sách của Nhà nước, lĩnh vực tài chính vi mô; tham gia xây dựng cơ chế, chính sách trong lĩnh vực tài chính, tiền tệ, lạm phát và tài chính doanh nghiệp để các Bộ, ngành trình ban hành theo thẩm quyền. - Chủ trì tổng hợp chung các cân đối vĩ mô chủ yếu của nền kinh tế quốc dân, bao gồm: Cân đối tích lũy và tiêu dùng; cân đối về tài chính, tiền tệ; vay và trả nợ nước	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		ngoài; ngân sách nhà nước; vốn đầu tư phát triển toàn xã hội. - Chủ trì nghiên cứu, tổng hợp các chủ trương, cơ chế, chính sách, các biện pháp chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. - Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng dự thảo các văn kiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo quy định. - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thuộc ngành Kế hoạch, đầu tư. - Xây dựng cơ chế phối hợp trong quản lý điều hành kinh tế vĩ mô. - Chủ trì hoặc phối hợp nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách để hỗ trợ, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của lĩnh vực, phạm vi theo dõi. - Chủ trì xác định phương hướng nhiệm vụ kế hoạch của lĩnh vực tài chính, tiền tệ và lạm phát gắn với phương hướng, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ kế hoạch. - Chủ trì, phối hợp xây dựng và tổng hợp các cân đối về tài chính, tiền tệ: cân đối tài chính, tiền tệ, ngân sách nhà nước, tín dụng; kế hoạch tăng trưởng tín dụng đầu	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tư, tín dụng chính sách của Nhà nước hàng năm và trong trung hạn. - Chủ trì tham gia xây dựng kế hoạch tài chính 05 năm trong quản lý nợ công, chương trình quản lý nợ trung hạn và kế hoạch vay, trả nợ chi tiết hàng năm của Chính phủ; tham gia nghiên cứu, xây dựng cơ chế chính sách về thuế, phí, lệ phí. - Chủ trì tham gia trong việc xây dựng, ban hành các cơ chế chính sách quản lý nhà nước về tiền tệ, hoạt động ngân hàng và ngoại hối, cán cân thanh toán quốc tế, tái cơ cấu và xử lý nợ xấu của các tổ chức tín dụng; góp vốn, nắm giữ, tăng, giảm vốn đầu tư vào các tổ chức tín dụng khác.	
	Quản lý Kinh tế ngành, lĩnh vực và khu kinh tế	- Chủ trì nghiên cứu, tổng hợp chiến lược, đề xuất cơ chế, chính sách phát triển các ngành, lĩnh vực. - Chủ trì nghiên cứu, đề xuất mô hình kinh tế, cơ chế, chính sách phát triển và hợp tác quốc tế liên quan đến khu vực kinh tế; xây dựng phương hướng, phương án, kế hoạch phát triển khu kinh tế, xây dựng hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về khu kinh tế; tham gia xây dựng các văn bản pháp luật, các cơ chế, chính sách có liên quan theo phân công, phân cấp; xây dựng tiêu chí và tổ chức đánh giá hiệu quả phát triển khu kinh tế.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chủ trì phối hợp với các Bộ ngành, địa phương và các cơ quan liên quan triển khai Kế hoạch hành động quốc gia thực hiện Chương trình nghị sự 2030 vì sự Phát triển bền vững; chiến lược và Kế hoạch hành động quốc gia về Tăng trưởng xanh. - Tổ chức giám sát đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện các mục tiêu Phát triển bền vững và Kế hoạch hành động quốc gia thực hiện chương trình nghị sự 2030; chiến lược và Kế hoạch hành động quốc gia về Tăng trưởng xanh. Xây dựng báo cáo thực hiện các mục tiêu Phát triển bền vững hằng năm trình Chính phủ, Quốc hội. Tổ chức sơ kết và tổng kết thực hiện Kế hoạch hành động quốc gia thực hiện chương trình nghị sự 2030; chiến lược quốc gia và kế hoạch hành động quốc gia về Tăng trưởng xanh. - Tổ chức vận động và phân bổ nguồn lực cho biến đổi khí hậu, tăng trưởng xanh, đóng góp quốc gia tự quyết định (NDC), phát triển bền vững. - Chủ trì hoặc phối hợp tổng hợp kế hoạch hội nhập kinh tế quốc tế về ngành, lĩnh vực phụ trách. Chủ trì đàm phán trong khuôn khổ Ủy ban điều phối dịch vụ ASEAN (CCS); phối hợp tham gia đàm phán lĩnh vực phụ trách trong hội nhập kinh tế quốc tế.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Quản lý Kinh tế vùng, lãnh thổ	- Chủ trì, theo dõi toàn diện về phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn các địa phương và vùng lãnh thổ. - Chủ trì xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổng hợp, giao kế hoạch và thực hiện kế hoạch của các địa phương và vùng lãnh thổ. - Chủ trì chuẩn bị các báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và kế hoạch đầu tư công của các địa phương và vùng lãnh thổ. - Chủ trì hoặc chủ trì tham gia xây dựng và theo dõi thực hiện Nghị quyết của Bộ Chính trị về xây dựng và phát triển các tỉnh, thành phố, vùng lãnh thổ. - Chủ trì xây dựng cơ chế, chính sách điều phối về liên kết vùng; cơ chế, chính sách về phát triển kinh tế xã hội vùng lãnh thổ.	
	Về công tác Quốc hội và cử tri	- Chủ trì tổng hợp, theo dõi nội dung kỳ họp Quốc hội, phiên họp của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội. - Chủ trì tổng hợp nội dung trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội, kiến nghị của cử tri; kết quả giải quyết, trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội, kiến nghị của cử tri thuộc lĩnh vực kế hoạch, đầu tư. - Chủ trì chuẩn bị nội dung, phục vụ tiếp xúc cử tri.	Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Nhiệm vụ khác	- Phối hợp lập kế hoạch, chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước được phân công. - Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan tới lĩnh vực quản lý.	Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Bộ, địa phương có liên quan. (Lưu ý: việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm)

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kinh tế tổng hợp. <i>(Lưu ý: việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm)</i>	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. • Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I 1 2 .	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: • Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao • Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung. • Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao • Được tham gia các cuộc họp liên quan.
II 1 2 .	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức: • Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị. • Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên Vị trí việc làm: <i>Chuyên viên cao cấp về quản lý đầu tư</i>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất về quản lý đầu tư trong ngành kế hoạch và đầu tư, chịu trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, đề xuất cơ chế, chính sách quản lý đầu tư phát triển trên phạm vi cả nước, từng địa phương và theo phân cấp.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Chính sách đầu tư	- Chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến đầu tư kinh doanh, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư (PPP). - Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ chi đầu tư phát triển nguồn ngân sách nhà nước. - Chủ trì xây dựng cơ chế, chính sách huy động, thu hút và khuyến khích đầu tư theo ngành, lĩnh vực, các mô hình khu kinh tế và địa phương.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chủ trì theo dõi, hướng dẫn cơ chế, chính sách đầu tư trên địa bàn cả nước, địa phương và theo ngành, lĩnh vực. - Chủ trì xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách về đầu tư nước ngoài vào Việt Nam và đầu tư ra nước ngoài tổng hợp các khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị xử lý trong quá trình thực hiện pháp luật, cơ chế, chính sách về đầu tư nước ngoài và đầu tư ra nước ngoài. - Chủ trì hoặc tham gia đàm phán các điều ước quốc tế liên quan đến đầu tư nước ngoài và đầu tư ra nước ngoài theo sự phân công của Bộ trưởng. - Chủ trì tham gia các chương trình hợp tác liên Chính phủ, các nhóm công tác với các nước, các tổ chức quốc tế trong lĩnh vực xây dựng và hoàn thiện cơ chế, chính sách liên quan đến đầu tư nước ngoài và đầu tư ra nước ngoài. - Chủ trì theo dõi, hướng dẫn thực hiện thủ tục và các quy định của pháp luật liên quan đến đầu tư nước ngoài và đầu tư ra nước ngoài theo sự phân công của Bộ trưởng.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chủ trì tổ chức đối thoại chính sách với cộng đồng doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - Chủ trì xây dựng định hướng chính sách thu hút đầu tư và chiến lược xúc tiến đầu tư; Quảng bá môi trường đầu tư của Việt Nam, của địa phương. - Chủ trì nghiên cứu soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực giám sát, đánh giá, thẩm định đầu tư; hướng dẫn về nghiệp vụ thẩm định, giám sát và đánh giá đầu tư. - Chủ trì thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu về các lĩnh vực liên quan. Chủ trì nghiên cứu, ứng dụng nghiệp vụ thẩm định, giám sát, đánh giá đầu tư. - Giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế.	
	Quản lý Đầu tư công	- Chủ trì tổng hợp kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm. - Tổng hợp, đề xuất cơ chế chính sách quản lý, điều hành chung; tổng hợp, đề xuất kế hoạch vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách trung ương giai đoạn 05 năm, hằng năm; tổng hợp và giao kế hoạch thực hiện các chương trình (mục tiêu, nhiệm vụ vốn đầu tư phát triển và vốn sự nghiệp) giai đoạn 05 năm, hằng năm.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chủ trì hoặc chủ trì tham gia tổng hợp các khoản đầu tư từ dự phòng ngân sách trung ương, các khoản chi ứng trước cho các dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư công. - Chủ trì tham gia ý kiến về phương án sử dụng số tăng thu và tiết kiệm chi của ngân sách trung ương, trong đó bao gồm cả việc phân bổ cho các dự án đầu tư quan trọng (nếu có). - Chủ trì tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư công trong cả nước, ngành, lĩnh vực và địa phương. - Chủ trì thẩm định chủ trương đầu tư các dự án quan trọng quốc gia, các dự án nhóm A, B, C theo phân cấp quản lý. - Chủ trì làm đầu mối quản lý các chương trình, dự án; thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, bao gồm nguồn vốn hỗ trợ đầu tư từ ngân sách nhà nước cho khu kinh tế. - Chủ trì tổng hợp vốn đầu tư phát triển toàn xã hội và vốn đầu tư thuộc ngân sách nhà nước theo ngành, lĩnh vực. - Chủ trì theo dõi, đề xuất giải pháp tháo gỡ trong đầu tư công, giải ngân vốn đầu tư công.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Quản lý Đầu tư kinh doanh	- Chủ trì thẩm định, góp ý dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. - Chủ trì đàm phán các điều ước quốc tế về đầu tư; chủ trì hoặc tham gia đàm phán các điều ước, thỏa thuận quốc tế và các hoạt động khác liên quan đến hội nhập kinh tế quốc tế thuộc phạm vi quản lý được phân công. - Chủ trì tổ chức thẩm định, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư hoặc điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư quy định của Luật Đầu tư. - Chủ trì hướng dẫn, giải đáp các tình huống trong đầu tư theo Luật Đầu tư. - Chủ trì tham gia kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả đầu tư đối với các chương trình, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. - Chủ trì tham mưu cấp giấy Chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật. - Chủ trì tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư vào Việt Nam và đầu tư ra nước ngoài. - Chủ trì xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chủ trì thực hiện hướng dẫn việc xây dựng và thực hiện chương trình xúc tiến đầu tư; Điều phối các hoạt động xúc tiến đầu tư; Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình và hiệu quả của công tác xúc tiến đầu tư; Phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước trong hoạt động xúc tiến đầu tư. - Chủ trì tổng hợp, xây dựng, triển khai, điều phối và giám sát việc thực hiện Chương trình xúc tiến đầu tư quốc gia. - Chủ trì xây dựng danh mục các dự án kêu gọi vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài, bao gồm các dự án đầu tư vào khu kinh tế.	
	Quản lý Đầu tư PPP	- Chủ trì tổng hợp, đánh giá tình hình đầu tư PPP. - Chủ trì tổ chức phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về PPP. - Chủ trì theo dõi, giám sát hoạt động, đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động PPP trong phạm vi cả nước. - Chủ trì tham mưu tổng hợp cho cấp có thẩm quyền về việc triển khai nghiên cứu các cơ chế, chính sách, quy	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		định về thu hút đầu tư theo phương thức đối tác công - tư (PPP). - Chủ trì hỗ trợ lập, đề xuất dự án; hỗ trợ lập Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án PPP và xây dựng danh mục dự án PPP. - Chủ trì tham mưu công tác xúc tiến, vận động, thu hút các nhà đầu tư tham gia đầu tư các các dự án PPP. - Chủ trì tham mưu các nhiệm vụ được giao trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà đầu tư (bao gồm việc thẩm định kế hoạch và kết quả lựa chọn Nhà đầu tư) và đàm phán hợp đồng dự án PPP. - Chủ trì tham gia thực hiện các hoạt động hỗ trợ kỹ thuật, tăng cường năng lực, đào tạo, tổ chức các hoạt động truyền thông về PPP. - Chủ trì tham mưu các nội dung công việc liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn tài trợ liên quan đến hỗ trợ phát triển các dự án PPP. - Chủ trì tham mưu thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về PPP. - Chủ trì xây dựng, quản lý, hướng dẫn sử dụng hệ thống thông tin và các cơ sở dữ liệu về PPP trên phạm vi cả nước.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	Công chức được phân công cùng lĩnh vực công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị/tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. • Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	• Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	• Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.
.	• Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
	• Được tham gia các cuộc họp liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	• Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
2	• Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.
.	

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên Vị trí việc làm: <i>Chuyên viên cao cấp về kinh tế đối ngoại</i>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến kế hoạch đầu tư trong lĩnh vực kinh tế đối ngoại tổng hợp; ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất về kinh tế đối ngoại trong ngành kế hoạch và đầu tư; chịu trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định cơ chế, chính sách về kinh tế đối ngoại tổng hợp và nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi và các nguồn vốn viện trợ không hoàn lại trong phạm vi cả nước, địa phương và theo phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Quản lý tổng hợp về kinh tế đối ngoại	- Chủ trì soạn thảo định hướng, chiến lược trong lĩnh vực hợp tác phát triển; soạn thảo và hướng dẫn các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kinh tế đối ngoại được giao. - Chủ trì nghiên cứu, tham gia xây dựng chiến lược, kế hoạch hợp tác giữa Việt Nam, Lào và Cam-pu-chia, hội nhập kinh tế quốc tế, Chương trình hợp tác	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		kinh tế Tiểu vùng Mê Công mở rộng (GMS), các sáng kiến hợp tác khác. - Chủ trì thực hiện nhiệm vụ điều phối viên quốc gia về hợp tác kinh tế Tiểu vùng Mê Công mở rộng và một số sáng kiến hợp tác khác. - Chủ trì làm đầu mối về hội nhập quốc tế trong phạm vi nhiệm vụ Bộ Kế hoạch và Đầu tư được giao. - Chủ trì, tham mưu các nhiệm vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong thực hiện vai trò làm đầu mối tham gia các Ủy ban liên Chính phủ, Ủy ban hỗn hợp về hợp tác kinh tế giữa Việt Nam và các nước, các tổ chức quốc tế. - Chủ trì theo dõi, đôn đốc và báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ hội nhập quốc tế của các đơn vị trong Bộ.	
	Quản lý về ODA, ưu đãi, viện trợ phi Chính phủ	- Chủ trì xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng thu hút và sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi. - Chủ trì việc chuẩn bị nội dung, tổ chức vận động và điều phối các nguồn vốn ODA, vốn ưu đãi. - Chủ trì việc chuẩn bị nội dung và tiến hành đàm phán điều ước quốc tế khung về vốn ODA, vốn vay ưu đãi.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chủ trì báo cáo Lãnh đạo Bộ trình Chính phủ việc ký kết các điều ước quốc tế khung về ODA, vốn vay ưu đãi và điều ước quốc tế cụ thể về ODA không hoàn lại theo quy định của pháp luật; báo cáo Lãnh đạo Bộ trình Thủ tướng Chính phủ về việc ký kết thỏa thuận quốc tế về vốn ODA, viện trợ không hoàn lại theo thẩm quyền. - Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan lựa chọn Đề xuất chương trình, dự án sử dụng vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; và báo cáo Lãnh đạo Bộ thông báo bằng văn bản cho cơ quan chủ quản quyết định về Đề xuất chương trình, dự án của Thủ tướng chính phủ cho phép triển khai lập Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi hoặc Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư. - Chủ trì hướng dẫn các cơ quan chủ quản xây dựng, trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định chủ trương đầu tư các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi. - Chủ trì làm đầu mối phối hợp với Bộ Tài chính xác định cơ chế tài chính trong nước sử dụng vốn ODA, vốn vay	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		ưu đãi thuộc diện ngân sách nhà nước cấp phát hoặc cho vay lại; phối hợp với Bộ Tài chính xác định điều kiện cho vay lại đối với các chương trình, dự án vốn ODA và vốn vay ưu đãi. - Chủ trì rà soát, tổng hợp, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm đối với các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chủ trì thẩm định chủ trương đầu tư các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, trừ các dự án quan trọng quốc gia và dự án nhóm A, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật. - Chủ trì thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn ODA, vốn vay ưu đãi của các chương trình, dự án theo thẩm quyền. - Chủ trì thẩm định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt văn kiện chương trình, dự án ODA hỗ trợ kỹ thuật và các chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật do cơ quan làm cơ quan chủ quản; tham gia thẩm định các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chủ trì theo dõi và đánh giá ở cấp quốc gia tình hình thực hiện các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi; kiểm tra, theo dõi việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi; tổng hợp và thực hiện chế độ báo cáo về tình hình thu hút, quản lý và sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ phi chính phủ nước ngoài theo quy định của pháp luật. - Chủ trì làm đầu mối trình Lãnh đạo Bộ xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị Thủ tướng Chính phủ xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiều Bộ, ngành, địa phương để đảm bảo tiến độ thực hiện và thúc đẩy giải ngân vốn ODA, vốn vay ưu đãi. - Chủ trì tổ chức thực hiện các biện pháp đồng bộ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng nguồn vốn ODA, vốn vay ưu đãi. - Chủ trì thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý. - Chủ trì theo dõi và đánh giá các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA,	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		vốn ưu đãi và viện trợ phi chính phủ nước ngoài do Bộ được giao trực tiếp quản lý thực hiện. - Chủ trì biên soạn và phổ biến các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về vận động, chuẩn bị, thẩm định, quản lý thực hiện, theo dõi, đánh giá chương trình, dự án; hỗ trợ công tác đào tạo quản lý chương trình, dự án theo hướng chuyên nghiệp và bền vững.	
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	Công chức được phân công cùng lĩnh vực công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị/tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. • Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	• Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	• Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.
.	• Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
	• Được tham gia các cuộc họp liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	• Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
2	• Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.
.	

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên Vị trí việc làm: <i>Chuyên viên cao cấp về quản lý quy hoạch</i>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến quy hoạch trong hệ thống quy hoạch quốc gia.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất về quản lý quy hoạch trong hệ thống quy hoạch quốc gia, chịu trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định cơ chế, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của cả nước, vùng lãnh thổ và địa phương và ngành, lĩnh vực theo phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Xây dựng chính sách về quy hoạch	- Nghiên cứu, đề xuất, tổ chức soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác quy hoạch để trình cấp thẩm quyền phê duyệt, ban hành. - Chủ trì nghiên cứu dự báo, thu thập và hệ thống hóa các thông tin về kinh tế phục vụ cho việc xây dựng quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực Kế hoạch, đầu tư. - Chủ trì xây dựng văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quy hoạch thuộc phạm vi quản lý.	
	Quản lý quy hoạch	- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp kế hoạch 5 năm, kế hoạch hàng năm về công tác quy hoạch. - Chủ trì, phối hợp tham mưu giúp cấp có thẩm quyền thực hiện tổ chức lập, điều chỉnh quy hoạch hoặc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực lập, điều chỉnh quy hoạch. - Chủ trì, phối hợp tham mưu giúp cấp có thẩm quyền tổ chức thẩm định quy hoạch trong hệ thống quy hoạch quốc gia - Chủ trì tham mưu cấp có thẩm quyền để thực hiện nhiệm vụ thường trực của Hội đồng thẩm định quy hoạch. - Chủ trì tham mưu tổ chức công bố, công khai quy hoạch. - Chủ trì hướng dẫn, đôn đốc, đánh giá, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về các hoạt động quy hoạch thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì tham mưu trình Lãnh đạo Bộ ban hành văn bản tham gia ý kiến đối với các quy hoạch do các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức lập, điều chỉnh khi được yêu cầu.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chủ trì tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện, kiến nghị giải pháp thực hiện các hoạt động quy hoạch được giao nhiệm vụ. - Chủ trì xây dựng cơ sở dữ liệu quy hoạch, hệ thống thông tin quy hoạch quốc gia; quản lý và cung cấp thông tin về quy hoạch theo quy định của pháp luật. - Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị, thông tư của về kinh tế - xã hội; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh. - Chủ trì tham mưu cho cấp có thẩm quyền về việc ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch tỉnh; kế hoạch, chính sách, giải pháp, bố trí nguồn lực thực hiện và đánh giá thực hiện quy hoạch tỉnh; tổ chức lấy ý kiến, tổ chức công bố quy hoạch tỉnh; cung cấp dữ liệu có liên quan thuộc phạm vi quản lý của địa phương để cập nhật vào hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về quy hoạch; rà soát, đề nghị điều chỉnh quy hoạch tỉnh; báo cáo về hoạt động quy hoạch trên địa bàn tỉnh hằng năm.	
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	Công chức được phân công cùng lĩnh vực công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị/tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. • Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	• Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	• Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.
.	• Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
	• Được tham gia các cuộc họp liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	• Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
2	• Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.
.	

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý đấu thầu	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đấu thầu.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất về đấu thầu trong ngành kế hoạch và đầu tư; chịu trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định cơ chế, chính sách về quản lý đấu thầu thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước của ngành kế hoạch và đầu tư.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Xây dựng chính sách về đấu thầu	- Chủ trì tổ chức nghiên cứu, soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu để trình các cơ quan chức năng ban hành theo thẩm quyền. - Chủ trì tổ chức phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về đấu thầu và các cam kết quốc tế về đấu thầu mà Việt Nam là thành viên; hướng dẫn xử lý tình huống trong đấu thầu.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chủ trì về hợp tác quốc tế về đấu thầu; nghiên cứu, tham gia đàm phán nội dung mua sắm chính phủ trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam dự kiến ký kết gia nhập; điều phối triển khai thực hiện cam kết về mua sắm chính phủ trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. - Xây dựng, quản lý, hướng dẫn sử dụng hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và đấu thầu qua mạng; quản lý hệ thống thông tin và các cơ sở dữ liệu về đấu thầu trên phạm vi cả nước.	
	Quản lý đấu thầu	- Chủ trì tổ chức thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư, kết quả lựa chọn nhà đầu tư và phương án lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật. - Chủ trì tổ chức thẩm định các nội dung về đấu thầu theo thẩm quyền được giao. - Chủ trì tổ chức kiểm tra công tác đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; tham gia các hoạt động thanh tra về đấu thầu. - Chủ trì theo dõi, giám sát hoạt động đấu thầu; đánh giá, tổng kết, báo cáo	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu trong phạm vi cả nước và của địa phương theo quy định của pháp luật. - Chủ trì quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu.	
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	Công chức được phân công cùng lĩnh vực công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị/tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	• Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. • Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	• Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	• Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.
.	• Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
	• Được tham gia các cuộc họp liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	• Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
2	• Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.
.	

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN TỔ CHỨC:...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên Vị trí việc làm: <i>Chuyên viên cao cấp về doanh nghiệp</i>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh cá thể.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa; đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước và đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và chịu trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược vĩ mô theo lĩnh vực được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Doanh nghiệp nhà nước	- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về sắp xếp, đổi mới, tổ chức hoạt động doanh nghiệp nhà nước, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa và các cơ chế, chính sách, giải pháp đảm bảo môi trường đầu tư kinh doanh thuận lợi trình cấp có thẩm quyền ban hành.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về sắp xếp, đổi mới, tổ chức hoạt động của doanh nghiệp nhà nước. - Chủ trì, phối hợp xây dựng kế hoạch sắp xếp, đổi mới phát triển doanh nghiệp nhà nước; hướng dẫn trình tự, thủ tục sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; công bố thông tin tình hình hoạt động của doanh nghiệp nhà nước. - Chủ trì, phối hợp thẩm định, đóng góp ý kiến cho các đề án thành lập, sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp nhà nước; tổng hợp tình hình sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước theo phân công. - Chủ trì hoặc phối hợp hướng dẫn thực hiện và tham gia ý kiến đối với các vướng mắc của doanh nghiệp.	
	Đăng ký kinh doanh	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, soạn thảo cơ chế, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quy định của pháp luật trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về quy trình chuyên môn, nghiệp vụ, biểu mẫu, chế độ báo cáo phục vụ công tác đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh, cấp huyện và các tổ chức, cá nhân trên phạm vi quản lý. - Chủ trì theo dõi, giám sát, tổng hợp tình hình thực hiện đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình doanh nghiệp khác theo quy định của pháp luật trên phạm vi cả nước; theo dõi, tổng hợp tình hình sau đăng ký doanh nghiệp. - Chủ trì tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh. - Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc kết nối và trao đổi thông tin về đăng	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật. - Chủ trì cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh cho các tổ chức, cá nhân. - Chủ trì hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đăng ký kinh doanh cho cơ quan đăng ký kinh doanh và tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu. - Chủ trì thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục Quản lý đăng ký kinh doanh. - Chủ trì tổ chức thực hiện, chịu trách nhiệm việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký doanh nghiệp; Hướng dẫn doanh nghiệp và người thành lập doanh nghiệp về hồ sơ, thủ tục, trình tự đăng ký doanh nghiệp theo thẩm quyền được giao;	
	Doanh nghiệp nhỏ và vừa	- Chủ trì, xây dựng các văn bản, chính sách, pháp luật về hỗ trợ DNNVV trình cấp có thẩm quyền ban hành; Hướng dẫn các Bộ,	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		ngành, địa phương tổ chức triển khai Luật hỗ trợ DNNVV. - Chủ trì điều phối, xác định mục tiêu, đối tượng, trọng tâm hỗ trợ để xây dựng và triển khai các kế hoạch, chương trình, dự án hỗ trợ DNNVV trên phạm vi toàn quốc. Phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan tổng hợp ngân sách nhà nước để thực hiện chương trình, dự án, hoạt động hỗ trợ DNNVV. - Chủ trì tổ chức định kỳ giám sát, đánh giá tác động và tổng hợp báo cáo về tình hình hỗ trợ DNNVV trên cả nước. - Chủ trì thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đại diện về DNNVV của Việt Nam tại các diễn đàn hợp tác đa phương, song phương (theo cấp làm việc tương đương). Thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực quản lý.	- Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	Công chức được phân công cùng lĩnh vực công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị/tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. • Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I 1 2 .	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: • Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. • Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung. • Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. • Được tham gia các cuộc họp liên quan.

TT	Quyền hạn cụ thể
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	• Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
2	• Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.
.	

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN:....
TÊN TỔ CHỨC:....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp về kinh tế tập thể, hợp tác xã		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách có liên quan đến phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã trong phạm vi quản lý.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Là công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất về lĩnh vực phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã trong ngành kế hoạch và đầu tư, chịu trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược vĩ mô theo ngành, lĩnh vực được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	Xây dựng chính sách	- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã; các cơ chế, chính sách, giải pháp nhằm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chủ trì theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể và đề xuất các giải pháp cần thiết trình cấp có thẩm quyền. - Chủ trì, phối hợp trong việc nghiên cứu, tổng kết việc thực hiện chủ	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với kinh tế tập thể, hợp tác xã trong phạm vi quản lý.	
	Quản lý hợp tác xã	- Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá tổng kết việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, cơ chế chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã đã được phê duyệt thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì thực hiện hợp tác quốc tế về phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá và tổng kết việc thực hiện các chương trình, dự án do các nước, các tổ chức quốc tế hỗ trợ nhằm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã. - Chủ trì tổ chức tuyên truyền, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng về lý luận, pháp luật, thực tiễn, kinh nghiệm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã trong nước và quốc tế. - Chủ trì nghiên cứu xây dựng mô hình, thí điểm, triển khai, và tổng kết, phổ biến nhân rộng điển hình tiên tiến trong kinh tế tập thể, hợp tác xã. Tư vấn, hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã.	- Dự thảo các văn bản, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Kết quả triển khai theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Chủ trì, hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan, xây dựng, khai thác và sử dụng Cổng thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia về kinh tế tập thể, hợp tác xã; cung cấp thông tin phục vụ cho việc nghiên cứu xây dựng pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chương trình, cơ chế và chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã; phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý và cung cấp thông tin trong lĩnh vực được giao; Phát hành ấn phẩm thông tin về kinh tế tập thể, hợp tác xã trên toàn quốc. - Chủ trì, phối hợp, cơ quan có liên quan hướng dẫn, phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã; kiến nghị giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình xây dựng và thực hiện các quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã.	
	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng tiến độ kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	Công chức được phân công cùng lĩnh vực công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị/tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. • Phối hợp xây dựng các văn bản về liên quan đến ngành, lĩnh vực.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	• Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	• Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao nhằm phục vụ tốt công việc chung.
.	• Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
	• Được tham gia các cuộc họp liên quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	• Được tham gia ý kiến đối với việc sử dụng công chức của đơn vị.
2	• Được kiến nghị về công tác cán bộ thuộc đơn vị.
.	

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, tham gia thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

Phê duyệt của lãnh đạo

(Xem tiếp Công báo số 713 + 714)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: <http://congbao.chinhphu.vn>
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng