|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN**TÊN ĐƠN VỊ-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Kèm theo Thông tư số 10/2023/TT-BVHTTDL ngày 09 tháng 08 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên VTVL: Thư viện viên hạng II**  | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc |   |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. |
|   |   |   |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

**2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 1 | Tham gia xây dựng văn bản về lĩnh vực được phân công | Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực thư viện theo nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị phân công. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công. |
| 2 | Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện.- Tham gia xây dựng nội dung chương trình, biên soạn tài liệu và tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện viên hạng dưới. | Nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu. |
| 3 | Tổ chức thực hiện |
| 3.1 | Xây dựng kế hoạch | - Chủ trì xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 3.2 | Nghiên cứu xây dựng các đề án, dự án cấp bộ, cấp cơ sở và công tác nghiệp vụ liên quan | - Tham gia xây dựng tiêu chuẩn quốc gia trong hoạt động thư viện.- Tham gia tổng kết đánh giá, đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy trình nghiệp vụ thư viện. | Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 3.3 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | Tham gia tổ chức hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo quy định của pháp luật và các hoạt động khác nhằm thúc đẩy phát triển văn hóa đọc. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc. |
| 3.4 | Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp | Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 3.5 | Phối hợp công tác | Phối hợp với viên chức, người lao động trong trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. | Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định. |
| 4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao. |

**3. Các mối quan hệ trong công việc**

**3.1. Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| - Cấp quản lý trực tiếp.- Cấp có thẩm quyền. | Viên chức, người lao động trong đơn vị | Các tổ chức thuộc đơn vị |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các cơ quan, đơn vị có liên quan | Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ. |
| 4.2 | Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công. |
| 4.3 | Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao. |

**5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. |
| Bồi dưỡng, chứng  chỉ | Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện. |
| Kinh nghiệm | Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). |
| Phẩm chất cá nhân | - Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.- Tôn trọng quyền tiếp cận và sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân theo quy định của pháp luật. Có ý thức cải tiến, nâng cao chất lượng sản phẩm và dịch vụ thư viện.- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. |
| Các yêu cầu khác | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc.- Am hiểu kiến thức về nghiệp vụ thư viện.- Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy trình nghiệp vụ thư viện được giao tham mưu, quản lý.- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu 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 | 3-4 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 3-4 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 3-4 |
| - Giao tiếp ứng xử | 3-4 |
| - Quan hệ phối hợp | 3-4 |
| - 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) | 3-4 |
| - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3-4 |
| - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3-4 |
| - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3-4 |
| - Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3-4 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 2-3 |
| - Quản lý sự thay đổi | 2-3 |
| - Ra quyết định | 2-3 |
| - Quản lý nguồn lực | 2-3 |
| - Phát triển đội ngũ | 2-3 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Phê duyệt của lãnh đạo** |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN**TÊN ĐƠN VỊ-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên VTVL: Thư viện viên hạng III** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc |   |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. |
|   |   |   |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

**2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 1 | Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công.    | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công. |
| 2 | Tổ chức thực hiện |
| 2.1 | Xây dựng kế hoạch | Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 2.2 | Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở | Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện. | Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.3 | Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp | Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 2.4 | Phối hợp công tác | Phối hợp với viên chức, người lao động trong trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. | Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định. |
| 3 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao. |

**3. Các mối quan hệ trong công việc**

**3.1. Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| - Cấp quản lý trực tiếp.- Cấp có thẩm quyền. | Viên chức, người lao động trong đơn vị | Các tổ chức thuộc đơn vị |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các cơ quan, đơn vị có liên quan | Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ. |
| 4.2 | Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công. |
| 4.3 | Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao. |

**5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện. |
| Phẩm chất cá nhân | - Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.- Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.- Tôn trọng quyền tiếp cận và sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân theo quy định của pháp luật. Có ý thức cải tiến, nâng cao chất lượng sản phẩm và dịch vụ thư viện.- Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.- Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực. |
| Các yêu cầu khác | - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc.- Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về thư viện. - Có năng lực phân tích, tổng hợp, những vấn đề được giao tham mưu, quản lý.- Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện để tiếp cận và khai thác thông tin.- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu 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 | 2-3 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 2-3 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3 |
| - Giao tiếp ứng xử | 2-3 |
| - Quan hệ phối hợp | 2-3 |
| - 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) | 2-3 |
| - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản  (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản  (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| - Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2-3 |
| Nhóm năng lực  quản lý | - Tư duy chiến lược | 1-2 |
| - Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| - Ra quyết định | 1-2 |
| - Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| - Phát triển đội ngũ | 1-2 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Phê duyệt của lãnh đạo** |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN**TÊN ĐƠN VỊ-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên VTVL: Thư viện viên hạng IV** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc |   |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. |
|   |   |   |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

**2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ** |
| **Nhiệm vụ, mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 1 | Tổ chức thực hiện |
| 1.1 | Xây dựng kế hoạch | - Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công.- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ. |
| 1.2 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | - Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập.- Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu.- Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công.- Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện. | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc. |
| 1.3 | Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp | Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |
| 1.4 | Phối hợp côngtác | Phối hợp với viên chức, người lao động trong trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. | Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định. |
| 2 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao. |

**3. Các mối quan hệ trong công việc**

**3.1. Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| - Cấp quản lý trực tiếp.- Cấp có thẩm quyền. | Viên chức, người lao động trong đơn vị | Các tổ chức thuộc đơn vị |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các cơ quan, đơn vị có liên quan | Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ. |
| 4.2 | Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công. |
| 4.3 | Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao. |

**5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. |
| Bồi dưỡng, chứng  chỉ | Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện. |
| 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, kiên định nhưng biết lắng nghe.- Điềm tĩnh, cẩn thận.- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.- Khả năng đoàn kết nội bộ. |

**5.2. Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 1-2 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 1-2 |
| - Soạn thảo và ban hành văn bản | 1-2 |
| - Giao tiếp ứng xử | 1-2 |
| - Quan hệ phối hợp | 1-2 |
| - 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) | 1-2 |
| - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản  (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 1-2 |
| - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản  (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 1-2 |
| - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 1-2 |
| - Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 1-2 |
| Nhóm năng lực  quản lý | - Tư duy chiến lược | 1-2 |
| - Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| - Ra quyết định | 1-2 |
| - Quản lý nguồn lực | 1-2 |
| - Phát triển đội ngũ | 1-2 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Phê duyệt của lãnh đạo** |