

NGHỊ QUYẾT

**Quy định về vị trí việc làm và biên chế
các cơ quan trong hệ thống chính quyền Thành phố**
(Thực hiện điểm g, điểm h khoản 1 Điều 7 Luật Thủ đô số 02/2026/QH16)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thủ đô số 02/2026/QH16;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Xét Tờ trình số 247/TTr-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội đề nghị Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Nghị quyết quy định về vị trí việc làm và biên chế các cơ quan trong hệ thống chính quyền Thành phố; Báo cáo thẩm tra số 79/BC-BPC ngày 10 tháng 6 năm 2026 của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội; Báo cáo giải trình, tiếp thu số 230/BC-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; Báo cáo số 2769/UBND-TH ngày 14 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thảo luận Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về các nội dung trình kỳ họp Hội đồng nhân dân Thành phố khóa XVII; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Nghị quyết quy định về vị trí việc làm và biên chế các cơ quan trong hệ thống chính quyền Thành phố.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị quyết này quy định về:

1. Nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục phê duyệt, điều chỉnh và bổ sung vị trí việc làm công chức, viên chức chưa được Chính phủ, Bộ, ngành quy định thuộc phạm vi quản lý của Thành phố.

2. Thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố trong việc quyết định biên chế công chức, số lượng người làm việc của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc hệ thống chính quyền của Thành phố; nguyên tắc xác định, rà soát, điều chỉnh biên chế công chức, số lượng người làm việc và trách nhiệm tổ chức thực hiện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

2. Các cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Công chức tại cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội; Ủy ban nhân dân cấp xã; người lao động được ký hợp đồng lao động làm việc ở vị trí việc làm công chức theo quy định của pháp luật.

5. Viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Đại biểu chuyên trách thuộc Hội đồng nhân dân cấp xã.

7. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc xác định, phê duyệt vị trí việc làm, quyết định, quản lý, sử dụng biên chế công chức và số lượng người làm việc.

Điều 3. Thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm; quyết định biên chế công chức, số lượng người làm việc

1. Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt vị trí việc làm, tỷ lệ công chức, xếp ngạch công chức bố trí theo vị trí việc làm và tỷ lệ viên chức bố trí theo hạng chức danh nghề nghiệp hoặc bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm thuộc phạm vi quản lý của Thành phố.

2. Căn cứ nguyên tắc xác định biên chế công chức, số lượng người làm việc quy định tại Điều 11, Hội đồng nhân dân Thành phố quyết định biên chế, số lượng người làm việc của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc hệ thống chính quyền của Thành phố trong từng giai đoạn cụ thể.

Căn cứ tình hình thực tiễn, yêu cầu quản lý nhà nước, khả năng cân đối nguồn lực và yêu cầu phát triển của Thủ đô, các cơ quan, đơn vị rà soát biên chế, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc hệ thống chính quyền của Thành phố báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc giao hoặc điều chỉnh biên chế, số lượng người làm việc theo thẩm quyền.

Chương II

VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC CỦA THÀNH PHỐ

Điều 4. Danh mục khung, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chưa được Chính phủ, Bộ, ngành quy định

1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Danh mục khung vị trí việc làm công chức của Thành phố Hà Nội chưa được Chính phủ, Bộ, ngành quy định tại Phụ lục I.

2. Cơ quan sử dụng công chức thực hiện xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức được sử dụng trong cơ quan, tổ chức mình theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị quyết này.

3. Danh mục tại Phụ lục I là căn cứ để xác định, rà soát và đề xuất vị trí việc làm công chức thuộc phạm vi quản lý của Thành phố; không thay thế các danh mục vị trí việc làm công chức đã được Chính phủ, Bộ, ngành quy định. Danh mục tại Phụ lục I không áp dụng toàn bộ cho các cơ quan, đơn vị và không tự động làm phát sinh biên chế công chức.

Điều 5. Lập, thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm công chức

1. Căn cứ danh mục vị trí việc làm quy định tại Phụ lục I Nghị quyết này, các cơ quan, tổ chức sử dụng công chức có trách nhiệm rà soát, lập hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm công chức đảm bảo khách quan, khoa học, công khai, minh bạch, dân chủ; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm công chức gồm:

- a) Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm công chức;
- b) Danh mục vị trí việc làm đề xuất được sử dụng trong cơ quan, tổ chức;
- c) Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm;
- d) Đề xuất số lượng biên chế công chức và tỷ lệ công chức bố trí theo từng vị trí việc làm.

3. Cơ quan, đơn vị sử dụng công chức gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm về Sở Nội vụ để thẩm định, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định tại Điều 3 của Nghị quyết này.

Điều 6. Điều chỉnh vị trí việc làm công chức

1. Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc điều chỉnh vị trí việc làm công chức đã được phê duyệt thuộc phạm vi quản lý của Thành phố.

2. Việc điều chỉnh vị trí việc làm công chức thực hiện khi có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, yêu cầu quản lý, quy mô dân số, địa bàn, khối lượng công việc, mức độ phân cấp, ủy quyền hoặc yêu cầu ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong quản lý nhà nước.

Điều 7. Bổ sung vị trí việc làm công chức

1. Trường hợp phát sinh vị trí việc làm công chức mới chưa có trong Phụ lục I và chưa được Chính phủ, Bộ, ngành quy định nhằm đáp ứng yêu cầu đặc thù hoặc nhiệm vụ phát sinh trong quản lý, phát triển Thủ đô, cơ quan, đơn vị sử dụng công chức lập hồ sơ đề xuất bổ sung vị trí việc làm.

2. Hồ sơ đề xuất bổ sung phải làm rõ tính chất đặc thù, sự cần thiết, tính không trùng lặp với các vị trí việc làm đã được quy định, xác định rõ nhiệm vụ, khung năng lực và sản phẩm đầu ra của vị trí việc làm đề xuất bổ sung.

3. Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ bổ sung vị trí việc làm công chức, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố xem xét, quyết định bổ sung, sửa đổi Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị quyết này.

Mục 2. VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC

Điều 8. Lập, thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm viên chức

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, mức độ tự chủ, quy mô hoạt động, phạm vi cung ứng dịch vụ sự nghiệp công, định mức chuyên ngành và quy định của pháp luật về viên chức, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm rà soát, lập hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm viên chức đảm bảo khách quan, khoa học, công khai, minh bạch, dân chủ; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm viên chức gồm:

- a) Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm viên chức;
- b) Danh mục vị trí việc làm được sử dụng trong đơn vị sự nghiệp;
- c) Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm;
- d) Các hạng chức danh nghề nghiệp hoặc bậc nghề nghiệp được sử dụng trong từng vị trí việc làm;
- đ) Đề xuất số lượng người làm việc và tỷ lệ viên chức bố trí theo hạng chức danh nghề nghiệp hoặc bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt theo quy định.

4. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của các Sở gửi cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ thuộc các Sở rà soát, tổng hợp; các Sở gửi hồ sơ đề nghị về Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt theo quy định.

5. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, tổng hợp; Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ đề nghị về Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt theo quy định.

Điều 9. Điều chỉnh vị trí việc làm viên chức

1. Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc điều chỉnh vị trí việc làm viên chức thuộc phạm vi quản lý của Thành phố.

2. Việc điều chỉnh vị trí việc làm viên chức thực hiện khi có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, mức độ tự chủ, quy mô hoạt động, phạm vi cung ứng dịch vụ sự nghiệp công, định mức chuyên ngành, khối lượng công việc hoặc yêu cầu nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 10. Bổ sung vị trí việc làm viên chức

1. Trường hợp phát sinh vị trí việc làm viên chức mới chưa được Chính phủ, Bộ, ngành quy định nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công hoặc yêu cầu phát triển ngành, lĩnh vực của Thành phố, đơn vị sự nghiệp công lập lập hồ sơ đề xuất bổ sung vị trí việc làm viên chức.

2. Hồ sơ đề xuất bổ sung phải làm rõ sự cần thiết, căn cứ pháp lý, tính không trùng lặp với các vị trí việc làm đã được quy định; xác định rõ nhiệm vụ, khung năng lực, cơ cấu chức danh nghề nghiệp hoặc hạng chức danh nghề nghiệp gắn với vị trí việc làm viên chức đề xuất bổ sung.

3. Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ bổ sung vị trí việc làm viên chức, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

CHƯƠNG III

BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 11. Nguyên tắc xác định biên chế công chức, số lượng người làm việc

Việc xác định biên chế công chức và số lượng người làm việc phải bảo đảm phù hợp với khối lượng công việc, đáp ứng yêu cầu phát triển của Thành phố và tuân thủ các quy định hiện hành, trong đó:

1. Thành phố được chủ động quyết định số lượng biên chế công chức với tổng mức tối đa không vượt quá 20% so với biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao hằng năm và giai đoạn.

2. Số lượng người làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm không thấp hơn định mức do các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực quy định; trong đó, ưu tiên bảo đảm định mức cho lĩnh vực giáo dục và đào tạo, y tế phù hợp với quy mô dân số và sự phát triển của Thủ đô.

Điều 12. Rà soát, điều chỉnh biên chế công chức, số lượng người làm việc

Việc rà soát, điều chỉnh biên chế công chức đối với các cơ quan, tổ chức hành chính và rà soát, điều chỉnh số lượng người làm việc đối với các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định gắn với mục tiêu tinh gọn bộ máy, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ; ưu tiên bố trí nhân lực cho các lĩnh vực trọng điểm, địa bàn có tốc độ phát triển và gia tăng dân số nhanh và được xem xét, quyết định căn cứ vào các tiêu chí sau:

1. Đối với biên chế công chức:

- a) Kết quả rà soát chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm và mức độ phân cấp, ủy quyền quản lý nhà nước của Thành phố;
- b) Kết quả hiện đại hóa công sở, ứng dụng chuyển đổi số nhằm tối ưu hóa quy trình làm việc;
- c) Thực trạng cơ cấu đội ngũ và các yếu tố đặc thù về phân loại đơn vị hành chính, quy mô dân số, tình hình phát triển kinh tế - xã hội của từng địa bàn.

2. Đối với số lượng người làm việc:

- a) Mức độ tự chủ tài chính, khả năng bảo đảm chi thường xuyên và điều kiện hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;
- b) Chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu tổ chức, tính chất hoạt động và định mức số lượng người làm việc do Bộ quản lý ngành, lĩnh vực hoặc cơ quan có thẩm quyền quy định;
- c) Quy mô, khối lượng nhiệm vụ, phạm vi cung ứng dịch vụ sự nghiệp công, nhu cầu phục vụ Nhân dân và yêu cầu bảo đảm an sinh xã hội trên địa bàn;
- d) Hiệu quả quản lý, sử dụng số lượng người làm việc hiện có; kết quả sắp xếp tổ chức bộ máy, cơ cấu lại đội ngũ và yêu cầu nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm:

- a) Tổ chức thực hiện Nghị quyết này;
- b) Chỉ đạo tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết theo quy định;
- c) Định kỳ báo cáo Hội đồng nhân dân Thành phố kết quả phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung vị trí việc làm; kết quả giao, quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc; thực hiện công khai danh mục vị trí việc làm được phê

duyet, biên chế công chức, số lượng người làm việc được giao và kết quả rà soát, điều chỉnh trên Cổng thông tin điện tử của Thành phố theo quy định của pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và các đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

3. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Hà Nội tham gia giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Nghị quyết này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2026.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội khóa XVII, nhiệm kỳ 2026 - 2031, kỳ họp thứ tư thông qua ngày 15 tháng 6 năm 2026./.

Nơi nhận:

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Chính phủ;
- Ủy ban Công tác đại biểu của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Cục KTVB và Tổ chức THPL - Bộ Tư pháp;
- Ban Thường vụ Thành ủy;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố Hà Nội;
- Thường trực HĐND, UBND, UBMTTQ TP;
- Các Ban Đảng Thành ủy, Văn phòng Thành ủy;
- Các Ban của HĐND Thành phố;
- Các Đại biểu HĐND Thành phố;
- Các Văn phòng: Đoàn ĐBQH và HĐND TP, UBND TP;
- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- Thường trực HĐND, UBND các xã, phường;
- Trang TTĐT của Đoàn ĐBQH và HĐND TP;
- Trung tâm TT, DL và CNS Thành phố;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Phùng Thị Hồng Hà



Phụ lục I

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC CỦA THÀNH PHỐ
HÀ NỘI CHƯA ĐƯỢC CHÍNH PHỦ, BỘ, NGÀNH QUY ĐỊNH**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 51/2026/NQ-HĐND ngày 15 tháng 6 năm 2026
của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội)*

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Ghi chú
I			
NGÀNH, LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI, SÁNG TẠO, CHUYỂN ĐỔI SỐ, ĐÔ THỊ THÔNG MINH			
1	1	Chuyên viên cao cấp quản trị dữ liệu, nền tảng số	Chuyên viên cao cấp
2	2	Chuyên viên chính quản trị dữ liệu, nền tảng số	Chuyên viên chính
3	3	Chuyên viên quản trị dữ liệu, nền tảng số	Chuyên viên
4	4	Chuyên viên cao cấp Giải pháp đô thị thông minh	Chuyên viên cao cấp
5	5	Chuyên viên chính Giải pháp đô thị thông minh	Chuyên viên chính
6	6	Chuyên viên Giải pháp đô thị thông minh	Chuyên viên
7	7	Chuyên viên cao cấp Quản trị hạ tầng dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo đô thị	Chuyên viên cao cấp
8	8	Chuyên viên chính Quản trị hạ tầng dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo đô thị	Chuyên viên chính
9	9	Chuyên viên Quản trị hạ tầng dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo đô thị	Chuyên viên
10	10	Chuyên viên cao cấp về điều phối dữ liệu điều hành và đô thị thông minh	Chuyên viên cao cấp
11	11	Chuyên viên chính về điều phối dữ liệu điều hành và đô thị thông minh	Chuyên viên chính
12	12	Chuyên viên về điều phối dữ liệu điều hành và đô thị thông minh	Chuyên viên
II			
NGÀNH, LĨNH VỰC QUẢN TRỊ ĐÔ THỊ ĐẶC BIỆT			
13	1	Chuyên viên cao cấp về quản trị đô thị đặc biệt	Chuyên viên cao cấp
14	2	Chuyên viên chính về quản trị đô thị đặc biệt	Chuyên viên chính
15	3	Chuyên viên về quản trị đô thị đặc biệt	Chuyên viên
16	4	Chuyên viên cao cấp quản lý mạng lưới đường sắt đô thị và TOD	Chuyên viên cao cấp

TT		Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Ghi chú
17	5	Chuyên viên chính quản lý mạng lưới đường sắt đô thị và TOD	Chuyên viên chính	
18	6	Chuyên viên quản lý mạng lưới đường sắt đô thị và TOD	Chuyên viên	
19	7	Chuyên viên cao cấp quản lý không gian ngầm sâu và dự trữ chiến lược	Chuyên viên cao cấp	
20	8	Chuyên viên chính quản lý không gian ngầm sâu và dự trữ chiến lược	Chuyên viên chính	
21	9	Chuyên viên quản lý không gian ngầm sâu và dự trữ chiến lược	Chuyên viên	
22	10	Chuyên viên cao cấp quản lý cải tạo, chỉnh trang, tái thiết đô thị	Chuyên viên cao cấp	
23	11	Chuyên viên chính quản lý cải tạo, chỉnh trang, tái thiết đô thị	Chuyên viên chính	
24	12	Chuyên viên quản lý cải tạo, chỉnh trang, tái thiết đô thị	Chuyên viên	
III		NGÀNH, LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI, BỒI THƯỜNG, HỖ TRỢ, TÁI ĐỊNH CƯ, GIẢI PHÓNG MẶT BẰNG		
25	1	Chuyên viên cao cấp quản lý dự án trọng điểm	Chuyên viên cao cấp	
26	2	Chuyên viên chính quản lý dự án trọng điểm	Chuyên viên chính	
27	3	Chuyên viên quản lý dự án trọng điểm	Chuyên viên	
28	4	Chuyên viên cao cấp công trình hạ tầng chiến lược	Chuyên viên cao cấp	
29	5	Chuyên viên chính công trình hạ tầng chiến lược	Chuyên viên chính	
30	6	Chuyên viên công trình hạ tầng chiến lược	Chuyên viên	
31	7	Chuyên viên cao cấp dự án phát triển đô thị theo cơ chế đặc thù của Thành phố	Chuyên viên cao cấp	
32	8	Chuyên viên chính dự án phát triển đô thị theo cơ chế đặc thù của Thành phố	Chuyên viên chính	
33	9	Chuyên viên dự án phát triển đô thị theo cơ chế đặc thù của Thành phố	Chuyên viên	
IV		NGÀNH, LĨNH VỰC TÀI CHÍNH, ĐẦU TƯ, HUY ĐỘNG NGUỒN LỰC VÀ PHÁT TRIỂN KINH TẾ ĐẶC THÙ THỦ ĐÔ		
34	1	Chuyên viên cao cấp quản lý về cơ chế tài chính, đầu tư, huy động nguồn lực	Chuyên viên cao cấp	

TT		Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Ghi chú
35	2	Chuyên viên chính quản lý về cơ chế tài chính, đầu tư, huy động nguồn lực	Chuyên viên chính	
36	3	Chuyên viên quản lý về cơ chế tài chính, đầu tư, huy động nguồn lực	Chuyên viên	
37	4	Chuyên viên cao cấp quản lý về phát triển kinh tế đặc thù	Chuyên viên cao cấp	
38	5	Chuyên viên chính quản lý về phát triển kinh tế đặc thù	Chuyên viên chính	
39	6	Chuyên viên quản lý về phát triển kinh tế đặc thù	Chuyên viên	
40	7	Chuyên viên cao cấp quản lý về logistics	Chuyên viên cao cấp	
41	8	Chuyên viên chính quản lý về logistics	Chuyên viên chính	
42	9	Chuyên viên quản lý về logistics	Chuyên viên	
V		NGÀNH, LĨNH VỰC DI SẢN VÀ VĂN HÓA ĐÔ THỊ THỦ ĐÔ		
43	1	Chuyên viên cao cấp quản lý về bảo tồn, phát huy giá trị di sản, văn hóa Thăng Long - Hà Nội	Chuyên viên cao cấp	
44	2	Chuyên viên chính quản lý về bảo tồn, phát huy giá trị di sản, văn hóa Thăng Long - Hà Nội	Chuyên viên chính	
45	3	Chuyên viên quản lý về bảo tồn, phát huy giá trị di sản, văn hóa Thăng Long - Hà Nội	Chuyên viên	
46	4	Chuyên viên cao cấp quản lý khu vực nội đô lịch sử	Chuyên viên cao cấp	
47	5	Chuyên viên chính quản lý khu vực nội đô lịch sử	Chuyên viên chính	
48	6	Chuyên viên quản lý khu vực nội đô lịch sử	Chuyên viên	
49	7	Chuyên viên cao cấp Phát triển Công nghiệp Văn hóa Thủ đô	Chuyên viên cao cấp	
50	8	Chuyên viên chính Phát triển Công nghiệp Văn hóa Thủ đô	Chuyên viên chính	
51	9	Chuyên viên Phát triển Công nghiệp Văn hóa Thủ đô	Chuyên viên	

Phụ lục II**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC CHƯA ĐƯỢC CHÍNH PHỦ, BỘ, NGÀNH QUY ĐỊNH***(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 51/2026/NQ-HĐND ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội)*

Mẫu số 01	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ chưa được Chính phủ và Bộ, ngành quy định xếp ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương
Mẫu số 02	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ chưa được Chính phủ và Bộ, ngành quy định xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương
Mẫu số 03	Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ chưa được Chính phủ và Bộ, ngành quy định xếp ngạch chuyên viên và tương đương

Mẫu số 01: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ chưa được Chính phủ và Bộ, ngành quy định xếp ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương

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 VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHƯA ĐƯỢC CHÍNH PHỦ VÀ CÁC BỘ, NGÀNH QUY ĐỊNH

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên cao cấp và tương đương về ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền	
Địa điểm làm việc:	Theo cơ quan, tổ chức sử dụng VTVL	
Quy trình công việc liên quan:	Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này	

1. Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chủ trì nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Hoạch định chiến lược và xây dựng thể chế đặc thù	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, hoạch định chiến lược và các quy định, quy chế, ...; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án đặc thù của ngành, lĩnh vực về		Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua. - Nội dung tham mưu bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp thực tiễn và tính khả thi.
2	Hướng dẫn và triển khai thực	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy		1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	hiện các văn bản.	<p>định của; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực ...</p> <p>3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực ...</p>		<p>tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về</p>		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về</p>		<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
5	Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo</p>		<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		nhiệm vụ được phân công.		công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.		1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.			Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. 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
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ

TT	Quyền hạn cụ thể
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật Bồi dưỡng lý luận chính trị theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có)
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng tiêu chuẩn của ngạch công chức tương ứng và yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm theo quy định của pháp luật. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định yêu cầu phù hợp với tính chất, mức độ phức tạp của công việc và sản phẩm đầu ra của vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>Có khả năng cụ thể hoá 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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Xác định mục tiêu chiến lược trung và dài hạn gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực công tác; đánh giá tác động chính sách dựa trên kết quả thực hiện mục tiêu; đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu chiến lược thông qua kết quả đo lường; đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi bối cảnh.</p>

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	4 - 5
	Tổ chức thực hiện công việc	4 - 5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4 - 5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
	Giao tiếp ứng xử	4 - 5
	Quan hệ phối hợp	4 - 5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	4 - 5
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	4 - 5
	Kiểm tra thực hiện văn bản	4 - 5
	Thẩm định văn bản	4 - 5
	Tổ chức thực hiện văn bản	4 - 5

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ chưa được Chính phủ và Bộ, ngành quy định xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương

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 VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHƯA ĐƯỢC CHÍNH PHỦ VÀ CÁC BỘ, NGÀNH QUY ĐỊNH

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính và tương đương về ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền	
Địa điểm làm việc:	Theo cơ quan, tổ chức sử dụng VTVL	
Quy trình công việc liên quan:	Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này	

1. Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của		Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		Đảng, văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về</p>		<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của; văn bản pháp luật của ...; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của; văn bản pháp luật của;		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về		theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.		1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.			Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. 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
Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp	Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương	Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng (nếu có)	<p>Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật</p> <p>Bồi dưỡng lý luận chính trị theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có)</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đáp ứng tiêu chuẩn của ngạch công chức tương ứng và yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm theo quy định của pháp luật. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định yêu cầu phù hợp với tính chất, mức độ phức tạp của công việc và sản phẩm đầu ra của vị trí việc làm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền</p>
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <p>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 cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác</p>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	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 công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3 - 4
	Thẩm định văn bản	3 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 03: Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức chuyên môn, nghiệp vụ chưa được Chính phủ và Bộ, ngành quy định xếp ngạch chuyên viên và tương đương

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 VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHƯA ĐƯỢC CHÍNH PHỦ VÀ CÁC BỘ, NGÀNH QUY ĐỊNH**

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên và tương đương về ... (ghi cụ thể tên VTVL có trong danh mục VTVL của cơ quan, tổ chức)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Ghi rõ ngạch theo VTVL được xếp theo quy định của cấp có thẩm quyền	
Địa điểm làm việc:	Theo cơ quan, tổ chức sử dụng VTVL	
Quy trình công việc liên quan:	Ghi rõ tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này	

1. Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của; chiến lược, quy		Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
	trình, đề án, dự án.	hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về		thẩm quyền thông qua.
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về</p>		<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy.</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của; văn bản pháp luật của ...; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của ngành, lĩnh vực, địa phương về		<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
5	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của; văn bản pháp luật của; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề		Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
		án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về		
6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.		1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.			Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. 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
<i>Ghi rõ lãnh đạo trực tiếp</i>	<i>Các đơn vị thuộc và trực thuộc (theo phân công) Thủ trưởng các đơn vị ...</i>	<i>Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc</i>

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ban, ngành Trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	<i>Ghi cụ thể theo chức năng của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao</i>

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với
..

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập Khả năng đoàn kết nội bộ Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	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 công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)