

Phụ lục X

NỘI DUNG VÀ CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH CỦA NHÓM NĂNG LỰC CHUNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV
ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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

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

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

**NỘI DUNG VÀ CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH CỦA NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN ĐỐI VỚI
CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV
ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
5	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	-	Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	-
4	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.	Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	-

3	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới. 	<p>Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.</p>	-	<p>Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.</p>

Ghi chú:

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

- Đối với các ô để trống, đề nghị các cơ quan, tổ chức bổ sung nội dung theo yêu cầu về ngành, lĩnh vực (nếu có).

**NỘI DUNG VÀ CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH CỦA NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ ĐỐI VỚI
CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV
ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

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

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