

Phụ lục III
KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
(Kèm theo Đề án số 277/ĐA-UBND ngày 15/02/2024 của UBND huyện Mường Tè)

I. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

| Cấp độ | Đạo đức và bản lĩnh | Tổ chức thực hiện công việc | Soạn thảo và ban hành văn bản | Giao tiếp ứng xử | Quan hệ phối hợp | Sử dụng 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 một ngôn ngữ nước ngoài. |
| 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 thể chế; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách. | Giao tiếp tốt trong và ngoài 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 về công nghệ thông tin ở trình độ cao. | Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt một ngôn ngữ nước ngoài. |
| 3 | Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương | Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách | Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù | Giao tiếp tốt trong nội bộ | Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng | Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin | Trao đổi, giải thích được |

| Cấp độ | Đạo đức và bản lĩnh | Tổ chức thực hiện công việc | Soạn thảo và ban hành văn bản | Giao tiếp ứng xử | Quan hệ phối hợp | Sử dụng công nghệ thông tin | Sử dụng ngoại ngữ |
|---------------|---|---|---|---|---|---|--|
| | mẫu trong thực hiện. | thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương. | hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của đơn vị | đơn vị. | mạng lưới quan hệ công tác. | và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu. | những thông tin phức tạp bằng một ngôn ngữ nước ngoài. |
| 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 bằng một ngôn ngữ nước ngoài. |
| 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 bằng một ngôn ngữ nước ngoài. |

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

II. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

| Cấp độ | 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 viên chức. | <p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản có tính chất chiến lược thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công.</p> | <p>Chủ trì tổ chức 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 có tính chất chiến lược</p> |
| 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 | <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 viên chức. | <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>Tổ chức 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> |

| Cấp độ | 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 |
|---------------|--|--|---|--|--|
| | <p>phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng các văn bản của đơn vị. | | | | |
| 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 đơn vị. | <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 khắc phục, 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 | <p>Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của đơn vị</p> | <p>Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới</p> | <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 khắc phục, điều chỉnh.</p> | <p>Tham gia thẩm định các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao</p> | <p>Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.</p> |

| Cấp độ | 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 |
|---------------|---|---|---|--|---|
| 1 | Soạn thảo các văn bản thuộc phân việc được phân công. | Chia sẻ thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức cùng chức danh nghề nghiệp hoặc chức danh nghề nghiệp thấp hơn. | Cập nhật, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Chia sẻ ý kiến văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. | Phối hợp với các đơn vị liên quan và các viên chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. |

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

III. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

| Cấp độ | Tư duy chiến lược | Quản lý sự thay đổi | Ra quyết định | Quản lý nguồn lực | Phát triển nhân viên |
|---------------|---|--|--|--|--|
| 5 | Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn của đơn vị. | Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong đơn vị. | Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của đơn vị. | Huy động nguồn lực trong và ngoài 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 | Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách. | Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân. |

| Cấp độ | Tư duy chiến lược | Quản lý sự thay đổi | Ra quyết định | Quản lý nguồn lực | Phát triển nhân viên |
|---------------|--|---|---|--|---|
| | | | phụ trách. | | |
| 3 | Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với 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 tổ chức. | Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 2 | Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của 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, yêu cầu của đơn vị. | Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận. | Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 1 | Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của 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.