

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA
VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC SỞ NGOẠI VỤ
(Kèm theo Đề án số 1858/ĐA-SNgV ngày 17/12/2025 của Sở Ngoại vụ)

I. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giám đốc	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, Phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc Sở Ngoại vụ là người đứng đầu Sở; lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước lĩnh vực đối ngoại trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý nhà nước trước Bộ trưởng Bộ Ngoại giao và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ 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	
2.1	Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực đối ngoại. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ. 3. Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành

		với Trưởng, Phó đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.	
2.2	Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh về công tác đối ngoại ở địa phương	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của Sở theo quy định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
2.3	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công tác đối ngoại địa phương sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật liên quan lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của sở. 2. Quản lý theo quy định của pháp luật đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi lĩnh vực, ngành Ngoại vụ. 3. Quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi lĩnh vực, ngành Ngoại vụ. 4. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 5. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật. 6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		vụ về đối ngoại đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã. 7. Thực hiện cải cách hành chính theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp với Bộ Ngoại giao xây dựng các cơ sở dữ liệu dùng chung trong lĩnh vực đối ngoại. 8. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ Ngoại giao và theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	
2.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	1. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Ngoại vụ đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo quy định, hướng dẫn chung của cơ quan cấp trên có thẩm quyền và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở; thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo	

		quy định của pháp luật. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	
2.5.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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
- Ủy ban nhân dân tỉnh; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức, viên chức, người lao động của Sở	Các Sở, ban, ngành, xã, phường, đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh, các phường, xã; các sở, ban, ngành cấp tỉnh	Công tác quản lý nhà nước ngành Ngoại giao
Bộ Ngoại giao.	

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 tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.

4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Sở khi đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng thuộc Sở
2	Quản lý toàn diện đối với cán bộ, công chức, viên chức của Sở.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác
	- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Giám đốc Sở và tương đương; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương
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 pháp luật. - 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.
Các yêu cầu	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết

khác	các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành đối ngoại. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của ngành trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của ngành trước mắt cũng như lâu dài.
------	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
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 nhân viên	3-4

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Giám đốc	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, Phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Sở Ngoại vụ (sau đây gọi chung là Phó giám đốc Sở) là cấp phó của Giám đốc Sở Ngoại vụ, giúp Giám đốc Sở quản lý, tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ 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	
2.1	Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực đối ngoại. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ. 3. Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Giúp Giám đốc Sở tham mưu,	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân

	trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của Sở theo quy định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	dân tỉnh ban hành
2.3	Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công tác đối ngoại địa phương sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật liên quan lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của sở. 2. Quản lý theo quy định của pháp luật đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi lĩnh vực, ngành Ngoại vụ. 3. Quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi lĩnh vực, ngành Ngoại vụ. 4. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 5. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật. 6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về đối ngoại đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		dân cấp xã. 7. Thực hiện cải cách hành chính theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp với Bộ Ngoại giao xây dựng các cơ sở dữ liệu dùng chung trong lĩnh vực đối ngoại. 8. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ Ngoại giao và theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	
2.4	Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở theo nhiệm vụ được phân công	1. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Ngoại vụ đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo quy định, hướng dẫn chung của cơ quan cấp trên có thẩm quyền và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở; thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật. 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài	

		chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật. 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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
Giám đốc Sở	Công chức, viên chức, người lao động của Sở	Các Sở, ban, ngành, xã, phường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh; UBND các xã, phường; các sở, ban, ngành cấp tỉnh	Công tác QLNN ngành đối ngoại
Bộ Ngoại giao	

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 tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo phân công của Giám đốc Sở.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

1	Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác và các nội dung khác trong quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.
2	Tham gia các Hội đồng của Sở thành lập.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 5 năm trở lên, trong đó 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
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 pháp luật. - 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.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành đối ngoại.

	- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của ngành trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của ngành trước mắt cũng như lâu dài.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
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 nhân viên	3-4

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Bộ Ngoại giao, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực Ngoại giao và theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở, trực tiếp là Giám đốc Sở về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Sở thông suốt. Quản lý điều hành công chức, lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Sở các lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

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	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Sở và lãnh đạo Sở	1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo Sở. 2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của cơ quan. 3. Phân công công việc cho cấp phó và cho công chức, người lao động trong Văn phòng. 4. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng. 5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người	1. Chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác của Văn phòng - Thanh tra được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 3. Không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính. 4. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.

		lao động.	5. Kế hoạch công tác của từng công chức và người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở. 2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức và người lao động. 4. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, đơn vị trong Sở thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. 5. Tham mưu xây dựng cơ cấu bộ máy, công tác tổ chức của Sở 6. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Hoạt động đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Sở có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan. 2. Hoạt động của Văn phòng-thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động. 4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra. 5. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp	1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức và người lao động trong Văn phòng theo phân cấp. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức và người lao động theo phân cấp. 3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn	1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng 2. Công chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.

		phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Sở để xin ý kiến. 4. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức và người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng. 4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng. 2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt. 3. Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Văn phòng dự thảo. 4. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan. 5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách (nếu có). 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các phòng, đơn vị được ban hành, triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 6. Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời

			hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết. 8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.
	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.
	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.5	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở và theo quy chế làm việc.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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
Giám đốc Sở;	- Phó Chánh Văn	Các đơn vị liên quan

Phó Giám đốc Sở phụ trách.	phòng. - Các công chức và người lao động trong Văn phòng	trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao
----------------------------	---	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Ngoại giao	Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao
Các Sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương của tỉnh	

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 tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản theo Quy chế
4	Thừa ủy quyền của Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác (nếu có ủy quyền)
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
7	Được ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng-Thanh tra khi đi công tác
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, người lao động
1	Cử công chức của Văn phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng các nội dung thuộc thẩm quyền
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh Văn phòng và các công chức dưới quyền

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
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 pháp luật. - 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.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng, của Sở trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
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 nhân viên	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, Phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại và theo chức năng, nhiệm vụ của được phân công.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ 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	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc trong phạm vi quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức	1. Kế hoạch công tác của Phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành theo năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.	1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy

	việc của Phòng	2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức và người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với Văn phòng-Thanh tra thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp. 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến. 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức. 2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng. 3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và	1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai. 2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ,

		tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. 6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	chất lượng. 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. 6. Lãnh đạo Sở được cung cấp thông tin kịp thời. 7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết. 8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Sở.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp

			cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp chỉ đạo.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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
Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách	Phó Trưởng phòng và công chức thuộc Phòng	Văn phòng-Thanh tra Sở, phòng Lãnh sự Biên giới và các cơ quan, đơn vị, liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Ngoại giao	Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền 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 các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và các công chức dưới quyền

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
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 pháp luật. - 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.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
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 nhân viên	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại và theo chức năng, nhiệm vụ của được phân công.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên 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	
2.1	Giúp Chánh văn phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng	- Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. - Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và uỷ quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. - Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao. - Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, uỷ quyền.	- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách. - Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng. - Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng. - Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. - Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được uỷ quyền.

		5. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao.	
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.	
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan giao		
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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
Lãnh đạo Sở; Chánh Văn phòng	Các lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi công chức và người lao động trong phòng	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Vụ, Cục của Bộ Ngoại giao; các sở, ban, ngành trong tỉnh có liên quan; các phòng, đơn vị thuộc Sở	Quan hệ để triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan, Chánh Văn phòng giao

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 cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4	Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được

	phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo các Sở, ngành, địa phương liên quan khi có yêu cầu
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Cử công chức của Văn phòng Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày khi được ủy quyền
2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Văn phòng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
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 pháp luật. - 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.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn

	phòng-Thanh tra Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng-Thanh tra Sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng-Thanh tra Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
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 nhân viên	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, Phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng thuộc Sở là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng phân công	1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên	1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.

		quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Phòng, của cơ quan. 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.	
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo cơ quan giao		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

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
Lãnh đạo cơ quan; Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các tổ chức, đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ngành, đơn vị có liên quan; các phòng, đơn vị thuộc Sở	Cụ thể theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao

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 cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
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 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.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
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 nhân viên	2-3

II. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về ngoại giao nhà nước	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, Phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về đối ngoại trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch đối ngoại, văn bản quy phạm pháp luật, thỏa thuận quốc tế	1. Xây dựng chương trình, kế hoạch về các hoạt động đối ngoại trong lĩnh vực phụ trách. 2. Đóng góp ý kiến đối với các đề án, dự án về chủ trương, chính sách, chương trình, kế hoạch đối ngoại của các Sở, ngành trong lĩnh vực phụ trách. 3. Xây dựng văn bản/ý kiến đóng góp đối với các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách. 4. Theo dõi và đôn đốc các Sở, ngành, địa phương và đối tác nước ngoài thực hiện các thỏa thuận quốc tế, văn bản thỏa thuận khác, kế hoạch hợp tác song phương, đa phương với các đối tác nước ngoài; 5. Định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu dự thảo báo cáo các cấp có thẩm quyền về tình hình ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế với các nước và tổ chức quốc tế phụ trách.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.2	Triển khai hoạt động chính trị đối	1. Xây dựng đề án, nội dung và tham gia phục vụ các hoạt động đối ngoại của tỉnh với các địa phương của các nước và tổ chức quốc tế	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định,

	ngoại	thuộc lĩnh vực phụ trách. 2. Tham gia tiếp xúc, đàm phán với đại diện các nước và tổ chức quốc tế. 3. Tham gia phục vụ các đoàn đại biểu cấp cao của tỉnh đi thăm các nước và tổ chức quốc tế. 4. Tham gia đón các đoàn đại biểu cấp cao của các địa phương nước ngoài, đại diện các tổ chức quốc tế thăm Hà Tĩnh. 5. Xây dựng đề án và triển khai tổ chức những ngày lễ lớn, những ngày kỷ niệm quan trọng trong quan hệ giữa Việt Nam với các nước và tổ chức quốc tế. 6. Xây dựng dự thảo văn kiện ngoại giao liên quan đến các nước và tổ chức quốc tế. 7. Tham gia Tổ công tác liên ngành đàm phán thiết lập quan hệ ngoại giao. 8. Theo dõi việc thực hiện chủ trương, chính sách đối ngoại.	quy trình.
2.3	Công tác nghiên cứu	1. Theo dõi, cập nhật và tổng hợp thông tin về các vấn đề được giao phụ trách. 2. Tổ chức nghiên cứu và triển khai thực hiện các đề tài khoa học theo chương trình hàng năm của tỉnh và của Bộ về các vấn đề phụ trách và các vấn đề chung.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.4	Công tác kinh tế đối ngoại/ ngoại giao phục vụ phát triển kinh tế	1. Nghiên cứu, đánh giá, dự báo và thông tin về các vấn đề kinh tế quốc tế và quan hệ kinh tế quốc tế liên quan đến các nước và tổ chức quốc tế phụ trách. 2. Cung cấp thông tin cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam khi được yêu cầu. 3. Tham gia các hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư, hợp tác phát triển các địa phương của Việt Nam và các địa phương của các nước.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.5	Công tác ngoại giao văn hóa	1. Đóng góp ý kiến với ngành, địa phương về những biện pháp và hình thức tổ chức các hoạt động ngoại giao văn hóa và tại nước ngoài. 2. Tham gia hỗ trợ ngành, địa phương tổ chức sự kiện giao lưu văn hóa với nước ngoài tại địa	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định.

		phương. 3. Tham gia hỗ trợ ngành, địa phương tổ chức những ngày văn hóa, tuần văn hóa, sự kiện văn hóa và các hoạt động tương tự tại nước ngoài.	
2.6	Công tác phi chính phủ nước ngoài	1. Chủ trì, tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về công tác phi chính phủ nước ngoài. 2. Chủ trì tham mưu, cho ý kiến về việc cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung và thu hồi Giấy đăng ký và các hoạt động khác của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại tỉnh; hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức phi chính phủ nước ngoài về thủ tục và trong việc khảo sát, xây dựng và triển khai các dự án tài trợ theo quy định của pháp luật. 3. Quản lý các hoạt động quan hệ hợp tác và vận động viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại tỉnh; xây dựng chương trình, kế hoạch và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương trong vận động viện trợ phi chính phủ và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài. 4. Phối hợp thẩm định các chương trình, dự án và các khoản viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, bảo đảm yêu cầu về chính trị đối ngoại. 5. Chủ trì, tham gia xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết năm về công tác phi chính phủ nước ngoài.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.7	Công tác thông tin, tuyên truyền đối ngoại	1. Xây dựng nội dung đưa tin trên các phương tiện thông tin truyền thông về các hoạt động đối ngoại của Lãnh đạo tỉnh với các nước và các tổ chức quốc tế. 2. Xây dựng nội dung phát biểu, trả lời phỏng vấn của Lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo Sở.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.8	Quản lý các hoạt động của các cơ quan đại	1. Chủ trì tổ chức, phục vụ các cuộc gặp gỡ, tiếp xúc của Lãnh đạo các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo phân công.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định,

	diện nước ngoài tại Việt Nam	2. Tổng hợp thông tin về tình hình hợp tác giữa các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo phân công. 3. Triển khai giải quyết các yêu cầu, đề nghị của các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam.	quy trình.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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
Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng, phó phòng	Các tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan và ngoài cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các sở, ban, ngành, địa phương	- 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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định
4.2	Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao
4.3	Được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định
4.4	Được khen thưởng, tôn vinh khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao
4.5	Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Luật Kinh tế, Luật quốc tế, Kinh tế quốc tế, Thương mại quốc tế, Quan hệ quốc tế, Kinh doanh quốc tế, Truyền thông quốc tế, Tài chính ngân hàng, Ngôn ngữ Anh, Pháp, Trung Quốc, Lào, tiếng Anh thương mại hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.
Kiến thức bổ trợ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị/lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên 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.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
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 môn 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. - Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm 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	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng nghiên cứu	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn nhân lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về ngoại giao nhà nước	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, Phường Thánh Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về đối ngoại trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch đối ngoại, văn bản quy phạm pháp luật, thỏa thuận quốc tế	1. Dự thảo chương trình, kế hoạch về các hoạt động đối ngoại trong lĩnh vực phụ trách. 2. Dự thảo ý kiến đóng góp đối với các đề án, dự án về chủ trương, chính sách, chương trình, kế hoạch đối ngoại của tỉnh trong lĩnh vực phụ trách. 3. Dự thảo văn bản/ý kiến đóng góp đối với các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách. 4. Theo dõi và đôn đốc các Sở, ngành địa phương và đối tác nước ngoài thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, văn bản thỏa thuận khác, kế hoạch hợp tác song phương, đa phương với các đối tác nước ngoài. 5. Định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu dự thảo báo cáo các cấp có thẩm quyền về tình hình ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế với các nước và tổ chức quốc tế phụ trách.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.2	Triển khai hoạt động chính trị đối ngoại	1. Dự thảo đề án, nội dung và tham gia phục vụ các hoạt động đối ngoại của tỉnh với các nước và tổ chức quốc tế thuộc lĩnh vực phụ trách. 2. Tham gia tiếp xúc, đàm phán với đại diện các nước và tổ chức quốc tế.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.

		3. Tham gia phục vụ các đoàn đại biểu cấp cao của tỉnh đi thăm các nước và tổ chức quốc tế. 4. Tham gia đón các đoàn đại biểu cấp cao của địa phương các nước, đại diện các tổ chức quốc tế thăm Hà Tĩnh. 5. Xây dựng đề án và triển khai tổ chức những ngày lễ lớn, những ngày kỷ niệm quan trọng trong quan hệ giữa Việt Nam với các nước và tổ chức quốc tế. 6. Xây dựng dự thảo văn kiện ngoại giao liên quan đến các nước và tổ chức quốc tế. 7. Tham gia Tổ công tác liên ngành đàm phán thiết lập quan hệ ngoại giao. 8. Theo dõi việc thực hiện chủ trương, chính sách đối ngoại .	
2.3	Công tác nghiên cứu	1. Theo dõi, cập nhật và tổng hợp thông tin về các vấn đề được giao phụ trách. 2. Tổ chức nghiên cứu và triển khai thực hiện các đề tài khoa học theo chương trình hàng năm của tỉnh và của Bộ về các vấn đề phụ trách và các vấn đề chung.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.4	Công tác kinh tế đối ngoại/ ngoại giao phục vụ phát triển kinh tế	1. Nghiên cứu, đánh giá, dự báo và thông tin về các vấn đề kinh tế quốc tế và quan hệ kinh tế quốc tế liên quan đến các nước và tổ chức quốc tế phụ trách. 2. Cung cấp thông tin cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Hà Tĩnh khi được yêu cầu. 3. Tham gia các hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư, hợp tác phát triển của tỉnh và các địa phương của các nước.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.5	Công tác ngoại giao văn hóa	1. Đóng góp ý kiến với ngành, địa phương về những biện pháp và hình thức tổ chức các hoạt động ngoại giao văn hóa tại nước ngoài. 2. Tham mưu đề xuất các hoạt động hợp tác trên lĩnh vực văn hóa trong các thỏa thuận quốc tế giữa tỉnh Hà Tĩnh và các địa phương, đối tác nước ngoài.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định.

		3. Tham gia hỗ trợ ngành, địa phương tổ chức sự kiện giao lưu văn hóa với nước ngoài tại địa phương. 4. Tham gia hỗ trợ ngành, địa phương tổ chức những ngày văn hóa, tuần văn hóa, sự kiện văn hóa và các hoạt động tương tự tại nước ngoài.	
2.6	Công tác phi chính phủ nước ngoài	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về công tác phi chính phủ nước ngoài. 2. Tham gia tham mưu, cho ý kiến về việc cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung và thu hồi Giấy đăng ký và các hoạt động khác của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại tỉnh; tham gia hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức phi chính phủ nước ngoài về thủ tục và trong việc khảo sát, xây dựng và triển khai các dự án tài trợ theo quy định của pháp luật. 3. Tham gia quản lý các hoạt động quan hệ hợp tác và vận động viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại tỉnh; xây dựng chương trình, kế hoạch và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương trong vận động viện trợ phi chính phủ và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài. 4. Tham gia phối hợp thẩm định các chương trình, dự án và các khoản viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, bảo đảm yêu cầu về chính trị đối ngoại. 5. Tham gia tham mưu xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết năm về công tác phi chính phủ nước ngoài.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định.
2.7	Công tác thông tin, tuyên truyền đối ngoại	1. Dự thảo nội dung đưa tin trên các phương tiện thông tin truyền thông về các hoạt động đối ngoại của Lãnh đạo tỉnh và Lãnh đạo Sở với các nước và các tổ chức quốc tế. 2. Dự thảo nội dung phát biểu, trả lời phỏng vấn của Lãnh đạo tỉnh và Lãnh đạo Sở.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.

2.8	Quản lý các hoạt động của các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam	1. Tham gia tổ chức, phục vụ các cuộc gặp gỡ, tiếp xúc của Lãnh đạo tỉnh với Trưởng các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam đến thăm và làm việc tại tỉnh. 2. Tham gia giải quyết các yêu cầu, đề nghị của các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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
Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng, phó phòng	Các tổ chức thuộc cơ quan và ngoài cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các Sở, ban, ngành, địa phương	- 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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định
4.2	Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao
4.3	Được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định
4.4	Được khen thưởng, tôn vinh khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao
4.5	Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Luật Kinh tế, Luật quốc tế, Kinh tế quốc tế, Thương mại quốc tế, Quan hệ quốc tế, Kinh doanh quốc tế, Truyền thông quốc tế, Tài chính ngân hàng, Ngôn ngữ Anh, Pháp, Trung Quốc, Lào, tiếng Anh thương mại hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận
Kiến thức bổ trợ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có khả năng triển khai giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
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 môn 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. - Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- 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 công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng nghiên cứu	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về biên giới, lãnh thổ quốc gia	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, Phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ được phân công phụ trách.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Văn bản quy phạm pháp luật	Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, nghị quyết của Chính phủ, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và văn bản khác liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia trong phạm vi phụ trách.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.2	Chiến lược, đề án, dự án, kế hoạch	1. Triển khai thực hiện kế hoạch công tác trung hạn, hàng năm thuộc phạm vi phụ trách về biên giới, lãnh thổ quốc gia và kiểm tra việc thực hiện. 2. Triển khai thực hiện chiến lược, đề án, dự án về biên giới, lãnh thổ quốc gia thuộc phạm vi phụ trách; phối hợp với các Sở, ngành, địa phương trong việc xây dựng, thực hiện chiến lược, chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình hành động, đề án, dự án, chính sách phát triển kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh liên quan đến biên	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.

		giới, lãnh thổ quốc gia.	
2.3	Điều ước, thỏa thuận quốc tế.	1. Xây dựng các phương án và tổ chức triển khai thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia mà Việt Nam tham gia hoặc là thành viên. 2. Theo dõi và đôn đốc các Sở, ngành, địa phương và đối tác nước ngoài thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế hoặc các thỏa thuận khác về biên giới, lãnh thổ; xây dựng kế hoạch hợp tác song phương, đa phương với đối tác nước ngoài, thúc đẩy đối tác nước ngoài hoàn tất thủ tục nội bộ để điều ước, thỏa thuận quốc tế đã ký với Việt Nam có hiệu lực. 3. Xây dựng hồ sơ pháp lý về biên giới, lãnh thổ quốc gia trong phạm vi phụ trách.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.4	Đàm phán, khảo sát	1. Tham gia xây dựng phương án, tổ chức đàm phán, giải quyết các vấn đề phát sinh trong công tác quản lý biên giới; đàm phán liên quan đến hoạch định đường biên giới; phân định biển, đảo, phân giới cắm mốc biên giới đất liền và các vấn đề khác liên quan đến lĩnh vực biên giới, lãnh thổ. 2. Xây dựng nội dung, chương trình, tổ chức thực hiện các cuộc khảo sát đơn phương, khảo sát song phương phục vụ giải quyết các vấn đề liên quan đến biên giới, lãnh thổ trong phạm vi phụ trách.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.5	Quản lý biên giới đất liền, biển, đảo, vùng trời; đấu tranh bảo vệ chủ quyền	1. Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành, địa phương trong việc theo dõi, tổng hợp tình hình, báo cáo cấp có thẩm quyền đề xuất về chủ trương, chính sách và các biện pháp quản lý biên giới, lãnh thổ quốc gia, các vùng biển, đảo, vùng trời Việt Nam. 2. Xây dựng và triển khai các phương án xử lý tranh chấp, đấu tranh bảo vệ chủ quyền, quyền chủ quyền, quyền tài phán và lợi ích hợp pháp của Việt Nam tại các khu vực biên giới đất liền, các vùng biển, đảo, vùng trời Việt Nam thuộc địa bàn tỉnh	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.6	Hợp tác quốc tế; hội nghị, hội thảo quốc tế	1. Xây dựng chương trình, kế hoạch, triển khai các hoạt động hợp tác, đối thoại với các nước, các đối tác có liên quan về vấn đề	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

		biên giới, lãnh thổ quốc gia. 2. Xây dựng và triển khai các chủ trương, quan điểm pháp lý của Việt Nam liên quan đến vấn đề biên, đảo, vùng trời Việt Nam tại các diễn đàn quốc tế và khu vực. 3. Chuẩn bị nội dung, triển khai tổ chức các hoạt động về các vấn đề liên quan đến biên, đảo, vùng trời của Việt Nam tại các diễn đàn quốc tế thuộc phạm vi phụ trách. 4. Tham mưu, hướng dẫn, đề xuất tham gia, đánh giá, kiểm tra việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi phụ trách liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia.	- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.7.	Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ	1. Cung cấp, chia sẻ thông tin, tư vấn về các vấn đề liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia trong phạm vi phụ trách cho các Sở, ngành, địa phương liên quan. 2. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc giải quyết các vấn đề về biên giới, lãnh thổ quốc gia cho các Sở, ngành, địa phương liên quan.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.8.	Công tác thông tin, tuyên truyền, tư liệu	1. Tổ chức triển khai thực hiện chiến lược, đề án, dự án, chương trình, kế hoạch tuyên truyền về biên giới, lãnh thổ quốc gia thuộc phạm vi phụ trách. 2. Tham gia, phối hợp với các Sở, ngành, địa phương trong việc xây dựng, tổ chức thực hiện chiến lược, chương trình mục tiêu, chương trình hành động, đề án, dự án liên quan đến công tác tuyên truyền về biên giới, lãnh thổ. 3. Tổ chức sưu tầm, thu thập, cung cấp thông tin chuyên ngành về biên giới, lãnh thổ; xây dựng cơ sở dữ liệu về biên giới, lãnh thổ. 4. Nghiên cứu, đề xuất chủ trương xây dựng các ấn phẩm tuyên truyền, phim ảnh tuyên truyền về biên giới, lãnh thổ và tổ chức việc phát hành trên các phương tiện thông tin đại chúng. 5. Cung cấp tin, bài tuyên truyền về biên giới, lãnh thổ cho các tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị trong và ngoài nước.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.

2.9	Đoàn ra, đoàn vào	1. Thẩm định các đề án tổ chức đoàn ra, đón đoàn vào thuộc thẩm quyền phụ trách. 2. Thẩm định nội dung, kế hoạch phục vụ các cuộc tiếp xúc của Ủy ban với cơ quan ngoại giao các nước và các tổ chức quốc tế.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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
Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng, phó phòng	Các tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan và ngoài cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các Sở, ngành, địa phương	- 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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định
4.2	Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao
4.3	Được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định
4.4	Được khen thưởng, tôn vinh khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao
4.5	Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Luật Kinh tế, Luật quốc tế, Kinh tế quốc tế, Thương mại quốc tế, Quan hệ quốc tế, Tài chính ngân hàng, Ngôn ngữ Anh, Pháp, Trung Quốc, Lào, tiếng Anh thương mại hoặc các

	ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận
Kiến thức bổ trợ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có khả năng triển khai giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
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 môn 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. - Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm 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	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng nghiên cứu	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn nhân lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về biên giới, lãnh thổ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh	

Số 35, đường Võ Liêm Sơn, Phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh

Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ trong lĩnh vực được phân công phụ trách

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chiến lược, đề án, kế hoạch	- Tham gia thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về biên giới, lãnh thổ quốc gia trong phạm vi được phân công. - Tham gia triển khai thực hiện chiến lược, đề án, dự án, văn bản về quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ quốc gia thuộc phạm vi được phân công.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.2	Điều ước, thỏa thuận quốc tế	- Tham gia xây dựng, dự thảo các thỏa thuận quốc tế liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia; thực hiện các thủ tục trình cấp có thẩm quyền quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền. - Theo dõi, tổ chức thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia trong phạm vi phụ trách.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.3	Quản lý cửa khẩu biên giới	- Tham mưu, đề xuất chủ trương trình cấp có thẩm quyền về việc quy hoạch, mở, nâng cấp cửa khẩu biên giới đất liền trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Chủ trì, phối hợp, hướng dẫn các sở, ngành, địa phương duy trì hoạt động, xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến cửa khẩu biên giới đất liền.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.4	Giúp việc Ban Chỉ đạo công tác biên giới tỉnh	- Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động và tham gia các cuộc họp của Ban Chỉ đạo công tác biên giới tỉnh. - Thực hiện các báo cáo tháng, quý, năm, báo cáo chuyên đề và đột xuất của Ban Chỉ đạo công tác biên giới	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.

		tỉnh. - Làm đầu mối liên hệ, phối hợp với các sở, ngành, địa phương trong Ban Chỉ đạo công tác biên giới tỉnh	
2.5	Đàm phán, khảo sát	- Tham gia xây dựng, chuẩn bị nội dung, chương trình, kế hoạch; tổ chức và tham gia các cuộc đàm phán về biên giới, lãnh thổ trong phạm vi phụ trách. - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung và tổ chức thực hiện các cuộc khảo sát, làm việc đơn phương, song phương liên quan đến biên giới, lãnh thổ trong phạm vi phụ trách.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.6	Hợp tác quốc tế - Hội nghị, hội thảo quốc tế	- Chuẩn bị nội dung, triển khai tổ chức các hoạt động về các vấn đề liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia tại các diễn đàn quốc tế thuộc phạm vi phụ trách. - Nghiên cứu, đề xuất và làm đầu mối về hợp tác quốc tế với các tổ chức, cá nhân và đối tác nước ngoài trong lĩnh vực biên giới, lãnh thổ quốc gia. - Đề xuất việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia theo thẩm quyền.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.7	Công tác thông tin, tuyên truyền, tư liệu	- Tham gia sưu tầm, thu thập, cung cấp thông tin chuyên ngành về biên giới, lãnh thổ. - Tham gia xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức tập huấn về tình hình công tác biên giới, lãnh thổ. - Tham gia xây dựng các ấn phẩm, phim ảnh tuyên truyền về biên giới, lãnh thổ và tổ chức phát hành trên các phương tiện thông tin đại chúng. - Tham gia xây dựng, biên tập, cung cấp tin bài để duy trì hoạt động các trang mạng về biên giới, lãnh thổ.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.8	Đoàn ra, đoàn vào	- Xây dựng các đề án và tổ chức đoàn ra, đón đoàn vào thuộc thẩm quyền	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê

		phụ trách - Chuẩn bị nội dung, kế hoạch phục vụ các cuộc tiếp xúc của Ủy ban với cơ quan ngoại giao các nước, các tổ chức quốc tế, các đối tác nước ngoài.	duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.9	Báo cáo, tổng hợp	- Xây dựng các báo cáo tổng hợp định kỳ, chuyên đề đột xuất liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia. - Nghiên cứu, đóng góp ý kiến đối với các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và các văn bản khác liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia. - Chuẩn bị nội dung, cung cấp thông tin về các vấn đề liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia cho lãnh đạo Sở trong các chuyến thăm, làm việc trong và ngoài nước. - Theo dõi và tổng hợp về tình hình và hợp tác quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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
Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng, phó phòng	Các phòng và cá nhân trong Sở Ngoại vụ

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các sở, ngành, địa phương	- 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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

4.1	Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định
4.2	Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao
4.3	Được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định
4.4	Được khen thưởng, tôn vinh khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao
4.5	Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Luật Kinh tế, Luật quốc tế, Kinh tế quốc tế, Thương mại quốc tế, Quan hệ quốc tế, Tài chính ngân hàng, Ngôn ngữ Anh, Pháp, Trung Quốc, Lào, tiếng Anh thương mại hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận
Kiến thức bổ trợ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có khả năng triển khai giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
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 môn 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. - Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- 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 công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2

	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về công tác người	Mã vị trí việc làm:
--	---------------------

Việt Nam ở nước ngoài	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, Phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác người Việt Nam ở nước ngoài (NVNONN) được phân công phụ trách.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất, xây dựng và thực hiện chủ trương, chính sách và pháp luật đối với NVNONN	- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai chủ trương, đường lối, chiến lược của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về NVNONN nhằm xây dựng cộng đồng đoàn kết, ổn định, hội nhập vào xã hội sở tại và hướng về quê hương, đất nước. - Rà soát, kiến nghị sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện các chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước đối với NVNONN. - Nghiên cứu các chính sách, pháp luật liên quan đến ngoại kiều tại các nước có người Việt sinh sống và cư trú.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.2	Tổ chức, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ và rà soát việc thực hiện các chính sách chung liên quan tới công tác về NVNONN	- Theo dõi, hướng dẫn giải quyết các vấn đề lớn, có tác động lâu dài liên quan đến NVNONN. - Hướng dẫn, rà soát và kiểm tra việc triển khai các chương trình, kế hoạch công tác đối với NVNONN của các Sở, ngành, địa phương; giải quyết các đề xuất, kiến nghị của các Sở, ngành, địa phương liên quan đến công tác đối với NVNONN. - Đề xuất việc tổ chức các hội nghị, hội thảo về NVNONN. - Đề xuất, kiến nghị các hình thức khen thưởng cho NVNONN theo quy định của pháp luật.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.3	Tổng hợp,	- Theo dõi và tổng hợp tình hình cộng đồng	- Các văn bản được

	đánh giá tình hình cộng đồng NVNONN	theo khu vực, địa bàn và theo nhóm vấn đề; báo cáo tình hình cộng đồng phục vụ cho các chuyến thăm của Lãnh đạo tỉnh. - Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chủ trương, chính sách lớn đối với NVNONN. - Nghiên cứu, xây dựng các Đề án, dự án chương trình, kế hoạch hàng năm, trung hạn và dài hạn liên quan đến NVNONN. - Xây dựng các báo cáo tổng hợp, báo cáo quý, 6 tháng, tổng kết năm về tình hình cộng đồng và công tác đối với NVNONN. - Dự thảo các bài viết, bài phát biểu của Lãnh đạo Tỉnh và Lãnh đạo Sở liên quan đến các chủ trương, chính sách và các vấn đề lớn trong công tác đối với NVNONN. - Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu về NVNONN của tỉnh.	cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.4	Hỗ trợ, vận động cộng đồng ổn định cuộc sống, giữ gìn bản sắc văn hoá dân tộc và đóng góp cho sự phát triển của đất nước	- Đề xuất và phối hợp với các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài triển khai các biện pháp bảo hộ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của NVNONN. - Xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, biện pháp tiếp xúc, vận động, tập hợp và hỗ trợ NVNONN phát triển tiềm năng trên tất cả các lĩnh vực, tăng cường hiểu biết, hợp tác và đóng góp vào sự phát triển chung của đất nước. - Nghiên cứu, xây dựng các chương trình, kế hoạch và kiến nghị các biện pháp thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, tình hình mọi mặt của đất nước cho NVNONN. - Nghiên cứu, xây dựng các chương trình kế hoạch và kiến nghị các biện pháp thông tin về tình hình, hoạt động của cộng đồng NVNONN cho các cơ quan báo chí ở địa phương. - Phối hợp xây dựng các đề án, kế hoạch, chương trình lớn về giữ gìn bản sắc văn hoá; phối hợp tổ chức các hoạt động cho các thế hệ trẻ NVNONN hướng về cội nguồn.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt: - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.

2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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
Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng, phó phòng	Các tổ chức thuộc cơ quan và ngoài cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các sở, ngành, địa phương	- 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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định
4.2	Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao
4.3	Được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định
4.4	Được khen thưởng, tôn vinh khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao
4.5	Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Luật Kinh tế, Luật quốc tế, Kinh tế quốc tế, Thương mại quốc tế, Quan hệ quốc tế, Kinh doanh quốc tế, Truyền thông quốc tế, Ngôn ngữ Anh, Pháp, Trung Quốc, Lào, tiếng Anh thương mại hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận

Kiến thức bổ trợ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị/lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên 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.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
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 môn 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. - Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm 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	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng nghiên cứu	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn nhân lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về công tác người Việt Nam ở nước ngoài	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, Phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác người Việt Nam ở nước ngoài trong lĩnh vực được phân công phụ trách

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện chủ trương, chính sách và pháp luật đối với NVNONN	- Tham gia nghiên cứu, đề xuất và triển khai chủ trương, đường lối, chiến lược của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về NVNONN nhằm xây dựng cộng đồng đoàn kết, ổn định, hội nhập vào xã hội sở tại và hướng về quê hương, đất nước. - Tham gia rà soát, kiến nghị sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện các chủ trương, chính sách của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước đối với NVNONN. - Tham gia nghiên cứu các chính sách, pháp luật liên quan đến ngoại kiều tại các nước có người Việt sinh sống và cư trú.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.2	Hỗ trợ, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ và rà soát việc thực hiện các chính sách chung liên quan tới công tác về NVNONN	- Theo dõi, tham gia hướng dẫn giải quyết và xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến NVNONN. - Tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo về NVNONN. - Tham gia kiến nghị các hình thức khen thưởng kiều bào theo quy định của pháp luật.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.3	Tổng hợp, đánh giá tình hình cộng đồng	- Theo dõi và tổng hợp tình hình cộng đồng theo khu vực, địa bàn cũng như theo từng lĩnh vực và các nhóm vấn đề.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

	NVNONN	- Tham gia sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chủ trương, chính sách đối với NVNONN; đóng góp ý kiến cho các đề án, chương trình, kế hoạch của Sở và các phòng thuộc Sở. - Tham gia xây dựng và triển khai các đề án, dự án chương trình, kế hoạch hàng năm đối với NVNONN. - Tham gia xây dựng các báo cáo tổng hợp; báo cáo quý, 6 tháng, tổng kết năm về tình hình cộng đồng và công tác đối với NVNONN. - Theo dõi, tổng hợp báo cáo về tình hình cộng đồng phục vụ yêu cầu công tác của Lãnh đạo Sở và yêu cầu của các đoàn công tác của tỉnh. - Dự thảo các bài viết, bài phát biểu của Lãnh đạo Tỉnh và Lãnh đạo Sở liên quan đến công tác đối với NVNONN. - Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu về NVNONN của tỉnh.	- Bảo đảm tiên độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.4	Hỗ trợ, vận động cộng đồng ổn định cuộc sống, giữ gìn bản sắc văn hoá dân tộc và đóng góp cho sự phát triển của đất nước	- Đề xuất và phối hợp với các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài triển khai các biện pháp bảo hộ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của NVNONN. - Tham gia xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, biện pháp tiếp xúc, vận động, tập hợp và hỗ trợ NVNONN phát triển tiềm năng trên tất cả các lĩnh vực, tăng cường hiểu biết, hợp tác và đóng góp vào sự phát triển chung của đất nước. - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chương trình, kế hoạch và kiến nghị các biện pháp thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, tình hình mọi mặt của đất nước cho NVNONN. - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chương trình kế hoạch và kiến nghị các biện pháp thông tin về tình hình, hoạt động của cộng đồng NVNONN cho các cơ quan báo chí ở địa phương. - Phối hợp tham gia xây dựng các đề án, kế hoạch, chương trình lớn về giữ gìn bản	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiên độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.

		sắc văn hoá; phối hợp tổ chức các hoạt động cho các thể hệ trẻ NVNONN hướng về cội nguồn.	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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
Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng, phó phòng	Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các Sở, ngành, địa phương	- 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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định
4.2	Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao
4.3	Được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định
4.4	Được khen thưởng, tôn vinh khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao
4.5	Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các nhóm ngành, ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Luật Kinh tế, Luật quốc tế, Kinh tế quốc tế, Thương mại quốc tế, Quan hệ quốc tế, Kinh doanh quốc tế, Truyền thông quốc tế, Tài chính ngân hàng, Ngôn ngữ Anh, Pháp, Trung Quốc, Lào, tiếng Anh thương mại hoặc các ngành, chuyên ngành khác

	phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận
Kiến thức bổ trợ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có khả năng triển khai giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
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 môn 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. - Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- 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 công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng nghiên cứu	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về lễ tân nhà nước	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, Phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất tổ chức các hoạt động lễ tân trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Đoàn ra, đoàn vào	- Xây dựng Kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm. - Xây dựng/thẩm định Đề án tổ chức đón, tiếp các đoàn khách cấp cao nước ngoài, các tổ chức quốc tế thăm và làm việc tại Hà Tĩnh theo lời mời của Lãnh đạo Tỉnh. - Chỉ đạo/triển khai thực hiện đề án chính trị, phục vụ các đoàn Lãnh đạo cấp cao của tỉnh đi thăm, làm việc hoặc tham dự hội nghị quốc tế ở nước ngoài; phục vụ các đoàn Lãnh đạo cấp cao của Tỉnh theo yêu cầu.	Việc xây dựng Kế hoạch, Đề án được Bộ Ngoại giao và cấp có thẩm quyền phê duyệt; việc tổ chức thực hiện bảo đảm quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.2	Hội nghị, hội thảo quốc tế, sự kiện	- Xây dựng/thẩm định Đề án tổ chức các hội nghị cấp cao tổ chức tại Hà Tĩnh. - Xây dựng/thẩm định Đề án tổ chức các sự kiện quan trọng của Tỉnh có mời khách cấp cao quốc tế, đại diện của các tổ chức quốc tế	Việc tổ chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, về thông tin, tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị
2.3	Ưu đãi, miễn trừ ngoại giao,	Xây dựng/thẩm định đề án và kiểm tra việc thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận	Việc thực hiện các văn bản đảm bảo tiến độ,

	lãnh sự	quốc tế liên quan đến ưu đãi, miễn trừ	chất lượng đề ra
2.4	Chuyên ngành	- Xây dựng chủ trương, kế hoạch, biện pháp nâng cao và cải tiến công tác lễ tân đối ngoại phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và tập quán quốc tế. - Chủ trì, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác lễ tân đối ngoại. - Kiểm tra việc thực hiện các quy định về nghi lễ đối ngoại trong công tác đón tiếp khách nước ngoài. - Xây dựng/ thẩm định các đề án đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lễ tân đối ngoại cho cán bộ, công chức, viên chức của các Sở, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức khác khi có yêu cầu; biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ lễ tân. - Xây dựng/ thẩm định quy định về thư tín trong giao dịch đối ngoại.	Việc thực hiện các văn bản đảm bảo tiến độ, chất lượng đề ra.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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
Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng, phó phòng	Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các Sở, ngành, địa phương	- 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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	------------------

4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Luật Kinh tế, Luật quốc tế, Kinh tế quốc tế, Thương mại quốc tế, Quan hệ quốc tế, Kinh doanh Quốc tế, Truyền thông quốc tế, Ngôn ngữ Anh, Pháp, Trung Quốc, Lào, tiếng Anh thương mại hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận
Kiến thức bổ trợ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có khả năng triển khai, giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
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 môn 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. - Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm 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	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	3-4

	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng nghiên cứu	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn nhân lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lễ tân nhà nước	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất tổ chức các hoạt động lễ tân trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Đoàn ra, đoàn vào	- Triển khai thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm. - Tham gia xây dựng, triển khai thực hiện Đề án Lễ tân để tổ chức đón, tiếp các đoàn khách cấp cao nước ngoài, các tổ chức quốc tế thăm và làm việc tại Việt Nam theo lời mời của Lãnh đạo tỉnh - Triển khai thực hiện đề án chính trị, phục vụ các đoàn Lãnh đạo cấp cao của tỉnh đi thăm, làm việc hoặc tham dự hội nghị quốc tế ở nước ngoài; phục vụ các đoàn Lãnh đạo cấp tỉnh theo yêu cầu.	Việc triển khai thực hiện bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.2	Hội nghị, hội thảo quốc tế, sự kiện	- Phối hợp xây dựng Đề án tổ chức các hội nghị cấp cao tổ chức tại Hà Tĩnh. - Phối hợp xây dựng Đề án tổ chức các sự kiện quan trọng của Tỉnh có mời khách cấp cao quốc tế, đại diện của các tổ chức quốc tế	Việc triển khai thực hiện bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.3	Ưu đãi, miễn trừ ngoại giao, lãnh	Phối hợp xây dựng đề án và kiểm tra việc thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận	Việc thực hiện các văn bản đảm bảo tiến độ, chất lượng

	sự	quốc tế liên quan đến ưu đãi, miễn trừ	đề ra
2.4	Chuyên ngành/ngh nghiệp vụ	- Kiến nghị chủ trương, kế hoạch, biện pháp nâng cao và cải tiến công tác lễ tân đối ngoại phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và tập quán quốc tế. - Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác lễ tân đối ngoại. - Xây dựng, triển khai thực hiện đề án đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lễ tân đối ngoại cho cán bộ, công chức, viên chức của các Sở, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức khác khi có yêu cầu; biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ lễ tân. - Xây dựng, triển khai thực hiện quy định về thư tín trong giao dịch đối ngoại.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; việc thực hiện các văn bản đảm bảo tiến độ, chất lượng đề ra.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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
Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng, phó phòng	Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương trong tỉnh	- 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.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi

	nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Luật Kinh tế, Luật quốc tế, Kinh tế quốc tế, Thương mại quốc tế, Quan hệ quốc tế, Kinh doanh quốc tế, Truyền thông quốc tế, Ngôn ngữ Anh, Pháp, Trung Quốc, Lào, tiếng Anh thương mại hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận
Kiến thức bổ trợ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có khả năng triển khai giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
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 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 môn 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. - Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- 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 công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng nghiên cứu	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về luật pháp, điều ước và thỏa thuận quốc tế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại; luật pháp, điều ước và thỏa thuận quốc tế	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Đề xuất tổ chức công tác thỏa thuận quốc tế được phân công phụ trách, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng pháp luật, đề xuất chủ trương, chính sách liên quan đến thỏa thuận quốc tế (TTQT)	- Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn, các chủ trương, chính sách về công tác TTQT. - Nghiên cứu, xây dựng đề xuất ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế của tỉnh.	- Xây dựng VBQPPL, văn bản hướng dẫn về ký kết và thực hiện TTQT.
2.2	Công tác tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn thi hành pháp luật về TTQT	- Xây dựng và triển khai Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật về ký kết và thực hiện TTQT. - Tham gia tuyên truyền, phổ biến cho các Sở, ngành, địa phương nội dung quy định pháp luật về ký kết và thực hiện TTQT. - Theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật về TTQT.	- Tổ chức tập huấn về công tác TTQT. - Theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật về TTQT.
2.3	Tham gia hợp tác quốc tế về quản lý TTQT	- Xây dựng và triển khai Kế hoạch hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý nhà nước về TTQT	Kiến nghị và triển khai chủ trương hợp tác quốc tế trong quản lý nhà nước về TTQT.
2.4	Tham gia kiểm tra đề xuất ký TTQT	Kiểm tra đề xuất ký TTQT, tập	Dự thảo văn bản kiểm tra TTQT đúng thời

	do các Sở, ngành, địa phương hoặc các đơn vị khác đề xuất	trung các nội dung: - Tên gọi, hình thức, danh nghĩa ký, cấp ký, ngôn ngữ, hiệu lực và kỹ thuật văn bản TTQT. - Việc tuân thủ trình tự, thủ tục đề xuất ký TTQT. - Tính thống nhất của văn bản TTQT bằng tiếng Việt với văn bản TTQT bằng tiếng nước ngoài.	hạn, chất lượng.
2.5	Tổ chức lễ ký TTQT nhân dịp các Đoàn cấp cao của tỉnh	- Rà soát, đối chiếu văn bản cuối cùng của TTQT. - Phối hợp với bên nước ngoài tổ chức lễ ký TTQT trong chuyến thăm đoàn cấp cao Hà Tĩnh tại nước ngoài hoặc của đoàn cấp cao nước ngoài tại Hà Tĩnh theo quy định pháp luật.	- Kịp thời rà soát, đối chiếu văn bản cuối cùng của TTQT. - Phối hợp với bên nước ngoài tổ chức lễ ký TTQT nhân dịp các đoàn cấp cao
2.6	Công tác quản lý TTQT	Theo dõi; lưu bản sao các TTQT mà Tỉnh, các Sở, ngành, địa phương đã ký.	Lưu đầy đủ, kịp thời
2.7	Công tác báo cáo	Xây dựng dự thảo Báo cáo hàng năm và các báo cáo đột xuất, chuyên đề về công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.	Dự thảo Báo cáo hàng năm và các báo cáo đột xuất, chuyên đề về công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.
2.8	Công tác nghiên cứu	Chủ trì nghiên cứu về các vấn đề liên quan đến ký kết và thực hiện TTQT	Đề tài nghiên cứu được nghiệm thu, có chất lượng và đúng thời hạn.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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
Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng, Phó phòng	Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương trong tỉnh	- 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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Luật Kinh tế, Luật quốc tế, Kinh tế quốc tế, Thương mại quốc tế, Quan hệ quốc tế, Kinh doanh quốc tế, Truyền thông quốc tế, Ngôn ngữ Anh, Pháp, Trung Quốc, Lào, tiếng Anh thương mại hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận
Kiến thức bổ trợ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị/lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã

	chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên 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.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
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 môn 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. - Có khả năng độc lập tác chiến. - Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm 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	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng nghiên cứu	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn nhân lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về luật pháp, điều ước và thỏa thuận quốc tế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35 đường Võ Liêm Sơn, Phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại; thỏa thuận quốc tế	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thỏa thuận quốc tế trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng pháp luật, đề xuất chủ trương, chính sách liên quan đến công tác TTQT.	- Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn, các chủ trương, chính sách về công tác thỏa thuận quốc tế. - Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề xuất việc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của tỉnh.	Xây dựng VBQPPL, văn bản hướng dẫn về ký kết và thực hiện TTQT.
2.2	Công tác tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn thi hành pháp luật về TTQT.	- Xây dựng và triển khai Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật về ký kết và thực hiện TTQT. - Tham gia tuyên truyền, phổ biến cho các sở, ngành, địa phương liên quan của tỉnh nội dung quy định pháp luật về ký kết và thực hiện TTQT. - Tham gia theo dõi việc thi hành pháp luật về TTQT.	- Tổ chức tập huấn về công tác TTQT. - Theo dõi việc thi hành pháp luật về TTQT.
2.3	Tham gia hợp tác quốc tế về quản lý TTQT	- Tham gia triển khai Kế hoạch hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý nhà nước về TTQT	Triển khai chủ trương hợp tác quốc tế trong quản lý nhà nước về TTQT.
2.4	Tham gia kiểm tra, đề xuất ký TTQT do các sở, ngành, địa phương hoặc các đơn vị khác đề xuất.	Tham gia kiểm tra đề xuất ký TTQT tập trung vào các nội dung: - Tên gọi, hình thức, danh nghĩa ký, cấp ký, ngôn ngữ, hiệu lực và kỹ thuật văn bản TTQT. - Việc tuân thủ trình tự, thủ tục đề xuất ký TTQT - Tính thống nhất của văn bản TTQT bằng tiếng Việt với văn bản TTQT bằng tiếng nước ngoài.	Dự thảo văn bản kiểm tra TTQT đúng thời hạn, chất lượng.
2.5	Tham mưu tổ chức lễ ký TTQT nhân dịp các Đoàn cấp cao của tỉnh	- Rà soát, đối chiếu văn bản cuối cùng của TTQT. - Tham mưu, phối hợp với bên nước ngoài tổ chức lễ ký TTQT trong chuyến thăm đoàn cấp cao của tỉnh tại nước ngoài hoặc của đoàn cấp cao nước ngoài tại tỉnh theo quy định pháp luật.	- Kịp thời rà soát, đối chiếu văn bản cuối cùng của TTQT. - Phối hợp với bên nước ngoài tổ chức lễ ký TTQT nhân dịp các đoàn cấp cao

2.6.	Công tác quản lý TTQT của tỉnh	Lưu bản sao các TTQT mà Tỉnh, các sở, ngành, địa phương đã ký.	Lưu đầy đủ, kịp thời
2.7	Công tác báo cáo	Tham gia tổng hợp việc tỉnh ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế hàng năm.	Dự thảo Báo cáo hàng năm và các báo cáo đột xuất, chuyên đề về công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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
Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng, Phó phòng	Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các sở, ngành, địa phương	- 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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các nhóm ngành, ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Luật Kinh tế, Luật quốc tế, Kinh tế quốc tế, Thương mại quốc tế, Quan hệ quốc tế, Kinh doanh Quốc tế, Truyền thông quốc tế, Kinh doanh quốc tế, Ngôn ngữ Anh, Pháp, Trung Quốc, Lào, tiếng Anh thương mại hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.
Kiến thức bổ trợ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có khả năng triển khai giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
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 môn 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. - Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- 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 công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng nghiên cứu	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về lãnh sự	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về công tác lãnh sự	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lãnh sự trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng pháp luật, đề xuất chủ trương, chính sách liên quan công tác lãnh sự	- Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành liên quan công tác lãnh sự. - Tham gia kiến nghị chủ trương, chính sách liên quan đến công tác lãnh sự. - Chủ trì hoặc tham gia đàm phán ký kết, gia nhập và thực hiện các thỏa thuận quốc tế trong lĩnh vực lãnh sự. - Chủ trì, tham gia xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm liên quan công tác lãnh sự trong phạm vi phụ trách.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo tiến độ, chất lượng; kiến nghị về chủ trương, chính sách bảo đảm kịp thời, hiệu quả.
2.2	Bảo hộ công dân, pháp nhân	- Chủ trì, tham mưu hoặc phối hợp xây dựng đề án, phương án, biện pháp cụ thể trong việc phòng ngừa rủi ro và bảo hộ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, pháp nhân Việt Nam (người Hà Tĩnh) ở nước ngoài. - Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng báo cáo tổng kết việc thực hiện, kiểm tra việc thực hiện và kiến nghị ban hành thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản pháp luật liên quan. - Xây dựng, tổ chức thực hiện, hướng dẫn các cơ quan liên quan quy trình bảo hộ công dân, pháp nhân Việt Nam ở nước ngoài, quy	Các kiến nghị về chủ trương, chính sách bảo đảm kịp thời, hiệu quả; việc triển khai công tác bảo hộ được thực hiện đúng quy trình, phù hợp với quy định pháp luật liên quan, bảo đảm yêu cầu về thời gian.

		trình xử lý các vấn đề liên quan ngư dân, tàu thuyền. - Chủ trì kiểm tra việc thực hiện công tác bảo hộ công dân tại địa phương. - Xây dựng các văn bản chỉ đạo khuyến cáo, cảnh báo đi lại cho công dân của tỉnh; thông tin, tuyên truyền, phổ biến các khuyến cáo, cảnh báo đi lại của Trung ương và địa phương cho công dân của tỉnh. - Phối hợp triển khai công tác tìm kiếm, cứu nạn, phòng chống thiên tai, bão lụt trên vùng biển do địa phương quản lý. - Tham mưu giải quyết, trả lời đơn, thư liên quan đến việc bảo hộ công dân Việt Nam ở nước ngoài.	
2.3	Công tác về các vấn đề di cư quốc tế	- Chủ trì, tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách liên quan đến các vấn đề di cư quốc tế (bao gồm hoạt động di cư của công dân Việt Nam, người không quốc tịch, người tị nạn...). - Tham gia và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả cơ chế liên ngành về di cư quốc tế, phòng, chống mua bán người, phòng chống tội phạm. - Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng kế hoạch tham gia/triển khai thực hiện các thỏa thuận quốc tế về di cư. - Chủ trì xây dựng, góp ý các văn bản liên quan đến di cư quốc tế, phòng, chống tội phạm, phòng, chống mua bán người. - Chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện các thỏa thuận quốc tế, dự án, chương trình của nhà tài trợ nước ngoài liên quan đến vấn đề di cư quốc tế. - Chủ trì thúc đẩy hợp tác quốc tế về di cư quốc tế, về phòng, chống tội phạm và phòng, chống mua bán người. - Theo dõi tình hình, đề xuất các giải pháp xử lý các vấn đề liên quan người Việt Nam (Hà Tĩnh) lao động, học tập ở nước ngoài. - Báo cáo định kỳ hàng năm và đột xuất về tình hình thực hiện Kế hoạch triển khai thỏa thuận toàn cầu về Di cư hợp pháp, an toàn	Các kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền thông qua; việc triển khai thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, hiệu quả

		và trật tự của Liên hợp quốc (GNM) trên địa bàn tỉnh.	
2.4	Quản lý công tác lãnh sự trong nước	- Theo dõi tình hình người nước ngoài tại tỉnh; hướng dẫn các sở, ngành, địa phương quy trình giải quyết các vấn đề liên quan người nước ngoài tại tỉnh. - Tham mưu xử lý các vấn đề liên quan đến người nước ngoài tại tỉnh.	Việc triển khai đảm bảo kịp thời, đúng quy định pháp luật Việt Nam, luật pháp quốc tế.
2.5	Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự	- Làm đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự tại tỉnh theo ủy quyền của Bộ Ngoại giao. - Phối hợp với Bộ Ngoại giao trong việc tập hợp, tiếp nhận mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của cơ quan, tổ chức của tỉnh và cơ quan, tổ chức Trung ương tại tỉnh để làm thủ tục chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự.	Việc triển khai đảm bảo kịp thời, đúng quy định pháp luật.
2.6	Hành chính công	- Thẩm định, duyệt hồ sơ TTHC. - Xây dựng quy trình, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. - Xây dựng, dự thảo hồ sơ công bố TTHC về lĩnh vực lãnh sự; Quy trình nội bộ giải quyết TTHC; Quy trình ISO trong giải quyết công việc chuyên môn. - Quản lý, điều hành và theo dõi việc giải quyết TTHC; tham gia nghiên cứu, xây dựng giải pháp cải tiến cơ chế, chính sách pháp luật liên quan nhằm tháo gỡ vướng mắc, đơn giản hóa quy trình thủ tục và nâng cao hiệu quả, chất lượng giải quyết TTHC. - Đào tạo, hướng dẫn cán bộ, công chức về nghiệp vụ giải quyết TTHC. - Theo dõi, đề xuất biện pháp giải quyết phản ánh, kiến nghị và khiếu nại (nếu có) của tổ chức, cá nhân liên quan đến giải quyết TTHC.	Thẩm định, duyệt hồ sơ TTHC đúng quy định, tiến độ giải quyết TTHC; các kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền thông qua; xử lý, đề xuất xử lý các phản ánh kiến nghị đúng quy định, có hiệu quả và đúng hạn.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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
Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng, Phó phòng	Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các Sở, ngành, địa phương	- 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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Luật Kinh tế, Luật quốc tế, Kinh tế quốc tế, Thương mại quốc tế, Quan hệ quốc tế, Kinh doanh quốc tế, Truyền thông quốc tế, Ngôn ngữ Anh, Pháp, Trung Quốc, Lào, tiếng Anh thương mại hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận
Kiến thức bổ trợ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ.

Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có khả năng triển khai, giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
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 môn 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. - Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm 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	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng nghiên cứu	3-4
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn nhân lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về lãnh sự	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về công tác lãnh sự	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lãnh sự trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá
----	-------------------------	-------------------

	Mảng công việc	Công việc cụ thể	hoàn thành nhiệm vụ
2.1	Xây dựng pháp luật, đề xuất chủ trương, chính sách liên quan công tác lãnh sự	- Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành liên quan công tác lãnh sự. - Tham gia kiến nghị chủ trương, chính sách liên quan đến công tác lãnh sự. - Chủ trì hoặc tham gia đàm phán ký kết, gia nhập và thực hiện các thỏa thuận quốc tế trong lĩnh vực lãnh sự. - Tham gia xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm liên quan công tác lãnh sự trong phạm vi cấp tỉnh.	Đảm bảo tiến độ, chất lượng; kiến nghị về chủ trương, chính sách bảo đảm kịp thời, hiệu quả.
2.2	Bảo hộ công dân	- Triển khai thực hiện công tác bảo hộ lợi ích Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, pháp nhân Việt Nam (người Hà Tĩnh) ở nước ngoài. Giải quyết các vấn đề liên quan đến ngư dân, tàu thuyền của tỉnh - Tham gia xây dựng các khuyến cáo, cảnh báo đi lại cho công dân của tỉnh. - Phối hợp triển khai công tác tìm kiếm, cứu nạn, phòng chống thiên tai, bão lụt trên vùng biển do địa phương quản lý. - Giải quyết, trả lời đơn, thư liên quan đến việc bảo hộ công dân Việt Nam (người Hà Tĩnh) ở nước ngoài.	Các kiến nghị về chủ trương, chính sách bảo đảm kịp thời, hiệu quả; việc triển khai công tác bảo hộ được thực hiện đúng quy trình, phù hợp với quy định pháp luật liên quan, bảo đảm yêu cầu về thời gian.
2.3	Công tác về các vấn đề di cư quốc tế	- Theo dõi tình hình người nước ngoài tại tỉnh; tham gia hướng dẫn các sở, ngành, địa phương quy trình giải quyết các vấn đề liên quan người nước ngoài tại tỉnh. - Tham mưu xử lý các vấn đề liên quan đến người nước ngoài tại tỉnh.	Việc triển khai thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, hiệu quả
2.4	Quản lý công tác lãnh sự trong nước	- Tham mưu xử lý các vấn đề liên quan đến người nước ngoài tại tỉnh. - Theo dõi, tham mưu đề xuất giải pháp, thực hiện chính sách đối với người nước ngoài tại tỉnh.	Việc triển khai đảm bảo kịp thời, đúng quy định pháp luật Việt Nam, luật pháp quốc tế.
2.5	Chứng nhận lãnh	- Làm đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ	

	sự, hợp pháp hóa lãnh sự	sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự tại tỉnh theo ủy quyền của Bộ Ngoại giao. - Phối hợp với Bộ Ngoại giao trong việc tập hợp, tiếp nhận mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của cơ quan, tổ chức của tỉnh và cơ quan, tổ chức Trung ương tại tỉnh để làm thủ tục chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự.	Việc triển khai đảm bảo kịp thời, đúng quy định pháp luật.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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
Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng, Phó phòng	Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các Sở, ngành, địa phương	- 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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Luật Kinh tế, Luật quốc tế, Kinh tế quốc tế, Thương mại quốc tế, Quan hệ quốc tế, Kinh doanh Quốc tế, Truyền thông quốc tế, Ngôn ngữ Anh, Pháp, Trung Quốc, Lào, tiếng Anh thương mại hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận
Kiến thức bổ trợ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có khả năng triển khai giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
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. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
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 môn 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. - Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.
--	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- 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 công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng nghiên cứu	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

III. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Pháp chế viên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Theo các văn bản, quy định hiện hành về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tổ chức thi hành pháp luật về lĩnh vực quản lý nhà nước; nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, hoàn thiện chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được giao; thực hiện các nội dung công tác pháp chế của ngành, lĩnh vực được giao.

2. Các 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	
2.1	Xây dựng văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về nhiều lĩnh vực hoặc lĩnh vực quản lý nhà nước chuyên sâu của ngành có nội dung ít phức tạp và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản của Đảng, chính sách, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý nhà nước được giao. 2. Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác pháp chế. 3. Tham gia, tham mưu việc ký kết và thực hiện điều ước, thỏa thuận quốc tế.	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.

		luật về lĩnh vực quản lý nhà nước được giao và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế. 2. Tham gia 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 pháp chế. 3. 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 pháp chế.	
2.3	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 văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý nhà nước được giao và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Hoạt động sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo được thực hiện.
2.4	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý văn bản của Đảng, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý nhà nước được giao và điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.	Có văn bản góp ý, thẩm định.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ	Các hoạt động được triển khai thực hiện.

		chức bộ máy của tổ chức pháp chế (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số <u>56/2024/NĐ-CP</u>) và quy định của pháp luật.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.7	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	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.8	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.	Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công và theo quy định của pháp luật		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong Sở Ngoại vụ	Các sở, ban, ngành, xã phường, đơn vị.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho

quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội và các cơ quan, tổ chức có liên quan.	việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế theo nội dung, chương trình của Bộ Tư pháp. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 02 năm (đủ 24 tháng) được tính cộng dồn thực hiện một trong các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Chương II của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2024/NĐ-CP), không kể thời gian tập sự tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ bổ nhiệm.
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	- Hiểu và có khả năng vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan, văn bản của cấp trên trong công tác pháp chế theo ngành, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao. - Có kiến thức, hiểu biết về các lĩnh vực pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến công tác pháp chế, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao và có khả năng áp dụng các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng soạn thảo, góp ý, thẩm định các văn bản liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng tham gia nghiên cứu tổng kết kinh nghiệm và thực tiễn công tác pháp chế, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao. - Có khả năng hướng dẫn áp dụng pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ về pháp chế, lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao. - Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

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 công nghệ thông tin	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 ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	2-3

	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	2-3
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 nhân viên	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về pháp chế	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về công tác pháp chế; tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; triển khai các nhiệm vụ chuyên môn theo công việc được phân công và theo quy định của pháp luật.

2. Các 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các	1. Tham mưu hướng dẫn triển khai, theo dõi thực hiện văn	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng

	văn bản	bản quy phạm pháp luật. 2. Tham mưu tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực pháp chế.	tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật.	Hoạt động sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo được thực hiện.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản	Tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật.	Có văn bản góp ý.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham mưu triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 56/2024/NĐ-CP) và quy định của pháp luật.	Các hoạt động được triển khai thực hiện.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách, pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.7	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.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo

	nhân		chất lượng.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công và theo quy định của pháp luật		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong Sở Ngoại vụ	Các sở, ban, ngành, xã, phường, đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.	- 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.	- Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.
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.

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 công nghệ thông tin	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 ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý văn bản	2-3
	Khả năng phối hợp thực hiện văn bản	2-3
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 nhân viên	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng tiêu cực	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sơn, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh về phòng chống tham nhũng tiêu cực	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Thực hiện, tham gia hoạch định xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về phòng chống tham nhũng, tiêu cực; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua phòng, chống tham nhũng tiêu cực để kiến nghị với cơ quan có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng, chương trình, kế hoạch về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền. 3. Tham mưu, tham gia kiểm tra việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 4. Tham mưu, tham gia tổ	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. 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.

		chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác phòng, chống tham nhũng. 5. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
2.3	Góp ý các đề án	Tham mưu, tham gia góp ý các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Nội dung góp ý được hoàn thành đảm bảo chất lượng theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

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
Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
----------------------------------	------------------

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các Sở, ngành, địa phương.	- Tham gia 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. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
---	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành, ngành, chuyên ngành: Luật, Luật quốc tế, Truyền thông quốc tế, Luật Kinh tế, Quan hệ quốc tế, Quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Kiến thức và am hiểu về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
Chất lượng 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. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 công nghệ thông tin	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu, tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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 nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh Số 35, Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án của Sở về tổ chức bộ máy.	Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án của tỉnh về tổ chức bộ máy. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn,	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. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức,

		nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy. 3. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản	Tham gia góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn,	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu

		ng nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu 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.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Sở theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

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
Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực tổ chức bộ máy.	- 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành, ngành hoặc chuyên ngành: Luật (ngành); Kinh tế; Kinh tế quốc tế; Thương mại quốc tế, Khoa học chính trị; Khoa học quản lý, Quản lý công, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Xã hội học, Công tác xã hội (ngành) hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ.
Chất lượng 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 lô-gích.

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 môn 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. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực	- Tư duy chiến lược	1-2

quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên cải cách hành chính	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại, cải cách hành chính	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về cải cách hành chính; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình lãnh đạo Sở về kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực cải cách hành chính.	Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, UBND tỉnh; chiến	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.

		lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực đối ngoại về cải cách hành chính. 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 của lĩnh vực ngoại vụ về cải cách hành chính.	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.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của của lĩnh vực đối ngoại về cải cách hành chính.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản	Tham gia góp ý các quy định của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành, UBND tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của của lĩnh vực đối ngoại về cải cách hành chính.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động 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 liên quan đến công tác cải cách hành chính.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác

		được phân công.	phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Sở theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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 phòng, Sở và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

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
Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực cải cách hành chính.	- 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. - Lấy thông tin thông kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.

4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành, nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Luật (ngành); Kinh tế; Kinh tế quốc tế; Thương mại quốc tế; Khoa học chính trị; Khoa học quản lý, Quản lý công, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Xã hội học, Công tác xã hội hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ.
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 lô-gích.
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 môn 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. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	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 nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về tổng hợp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	Tham gia xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo Sở. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của phòng, Sở.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của Sở, của phòng thực hiện đúng quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện

	thực hiện các văn bản	thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	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.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến 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.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Sở theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. Tổng hợp tham mưu các loại báo cáo của cơ quan.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao. Tham mưu báo cáo đúng thời hạn được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

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
Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	Các tổ chức, đơn vị thuộc cơ quan có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực liên quan.	- 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành, ngành, chuyên ngành: Luật (ngành), Kinh tế, Quản trị - Quản lý, Quản lý nhà nước, Quản trị kinh doanh, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ.
Chất lượng 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 lô-gích.
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 môn 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. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 công nghệ thông tin	2-3

	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	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 nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về hành chính - văn phòng và về lĩnh vực đối ngoại	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	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.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến 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.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

	hợp	theo phân công.	
2.8	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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

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
Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách.	Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị, thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực hành chính - văn phòng.	- 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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 nhóm ngành, ngành hoặc chuyên ngành: Luật (ngành), Kinh tế, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Quản lý nhà nước, Quản trị kinh doanh, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ.
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 lô-gích.
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 môn 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. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	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 nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản trị công sở	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực	1. Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan. 2. Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. 3. Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. 4. Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... 5. Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. 6. Tham gia theo dõi, quản lý	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.

		về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. 7. Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	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.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến 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.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát

	vụ chung, hội họp	ở trong và ngoài Sở theo phân công.	biểu theo yêu cầu.
2.8	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 phòng, Sở và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

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
Giám đốc và Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực quản trị công sở.	- 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành, ngành, chuyên ngành: Luật (ngành), Kinh tế, Quản trị - Quản lý, Quản lý nhà nước, Quản trị kinh doanh, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ.
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 lô-gích.
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 môn 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. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- 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 công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	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 nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia đề xuất xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan về công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo quy định.

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	
2.1	Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật, kế hoạch, chương trình dự án về lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc thi hành các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án về lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)	Dự thảo văn bản được xây dựng kịp thời, phù hợp với thực tế, đúng quy định của pháp luật.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện nhiệm vụ về công nghệ thông tin, chuyển đổi số. 2. Nghiên cứu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ thúc đẩy, phát triển chuyển đổi số. 3. Thống kê, thu thập, tổng	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. 2. Thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng

		hợp số liệu về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.	
2.3	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, báo cáo việc thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về truyền thông.	Tham gia sơ kết, tổng kết, báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Tuyên truyền các tin bài về tình hình kinh tế - xã hội và công tác đối ngoại của tỉnh trên Cổng thông tin điện tử của Sở. 2. Biên tập và thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Cổng thông tin điện tử.	Đăng tải các nội dung kịp thời và thường xuyên, đạt yêu cầu.
2.5	Phối hợp thực hiện	Tham gia, phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu về công tác ứng dụng công nghệ thông tin, dịch vụ công trực tuyến.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Sở theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	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 phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công
-----	---

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
Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách	Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	- 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Đại học trở lên, các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm đảm

	nhận
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ.
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 lô-gích.
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 môn 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. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	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 nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản hiện hành về công tác hoạch	

định và thực thi chính sách về văn thư, lưu trữ

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong đơn vị.

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	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Sở; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến 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.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Sở theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Thực hiện, xây dựng báo cáo văn thư, lưu trữ.	Thực hiện, xây dựng báo cáo, thống kê văn thư, lưu trữ đột xuất, quý, năm theo yêu cầu	Đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
-----	--

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
Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách	Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ.	- 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành, lĩnh vực: Văn thư – lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có

	chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kiến thức bổ trợ	- Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ. - Đáp ứng các yêu cầu khác theo quy định
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo các quy định có liên quan
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 lô-gích.
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 môn 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- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	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 nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Văn thư viên trung cấp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư, lưu trữ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan.

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	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến 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.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Sở theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng và thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

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
Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách	Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng	Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ.	- 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành, lĩnh vực: Văn thư - lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp..
Kiến thức bổ trợ	- Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ. - Đáp ứng các yêu cầu khác theo quy định
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 lô-gích.
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 môn 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- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 công nghệ thông tin	2

	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phụ trách kế toán	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cơ quan có thẩm quyền; kế hoạch, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 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 lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	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. 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.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cơ quan có thẩm quyền, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.4	Tham gia góp ý các văn bản	Tham gia góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động 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, cụ thể: - Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến công chức, người lao động trong đơn vị. - Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ. - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến 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.
2.7	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 có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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 phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

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
Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	Các phòng, đơn vị có liên quan thuộc Sở

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực kế toán	- 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.
-----	---

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác theo quy định
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng. - Kỹ năng: soạn thảo văn bản, phân tích tổng hợp, sử dụng thành thạo phần mềm kế toán. - Đáp ứng đầy đủ yêu cầu theo quy định hiện hành có liên quan.
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 lô-gích.
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 môn 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. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	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 nhân viên	2-3
--	------------------------	-----

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc 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	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình lãnh đạo Sở kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến	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. 2. Truyền đạt được các

		lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 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 lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 3. 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 lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động 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, cụ thể:	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		- Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến công chức, người lao động trong đơn vị. - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có). - Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra sổ liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ. - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu 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.
2.7	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 có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
-------------------	-------------------	---------------------------

tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi		
Giám đốc Sở	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở Ngoại vụ

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực về kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ.

	- Kỹ năng: soạn thảo văn bản, phân tích tổng hợp, sử dụng thành thạo phần mềm kế toán.
Kinh nghiệm công tác	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch kế toán viên.
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 lô-gích.
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 môn 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. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
---------------	-----------------	--------

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì 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 phối hợp 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
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 nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Thủ quỹ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ của đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các 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	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công. 2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện	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. 2. Thực hiện 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. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng

		pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công. 3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.	đánh giá hoàn thành.
2.3	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 pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày, nhập kho	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, hất lượng và hiệu quả công việc.

		tiền để bảo quản tài sản khi hết giờ làm việc hàng ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu 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.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Sở theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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 phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

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
Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị	- 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm.
Kinh nghiệm công tác	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo quy định
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 lô-gích.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải

	quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì 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 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
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Cán sự về lưu trữ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, Quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan và bảo mật theo mảng công việc 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	
2.1	Tổ chức thực hiện một số nghiệp vụ công tác lưu trữ sau.	Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu, tu bổ, phục chế, sắp xếp và vận chuyển tài liệu. Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.	Đúng quy trình, nghiệp vụ
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến 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
2.3	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.
2.4	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 phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao

2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công	
-----	---	--

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
Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở Ngoại vụ

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ, văn thư- lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm.
Kinh nghiệm công tác	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
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 lô-gích.
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 môn 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. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	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 công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì 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 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
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 nhân viên	1-2

IV. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên phục vụ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản hiện hành về công tác phục vụ trong cơ quan quản lý nhà nước	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ.	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp.	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Văn phòng-Thanh tra. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng 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/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
---	--	----------------------------------

Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	Công chức, lao động trong cơ quan.	- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên Văn phòng-Thanh tra. - Các đơn vị thuộc cơ quan.
--------------------------------------	------------------------------------	---

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo. Các đơn vị có liên quan.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.

2. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Chất lượng cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các

	thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.
--	--

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên lái xe	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực đối ngoại	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

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	

2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	- Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. - Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. - Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	- Kịp thời, chính xác. - Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	- An toàn khi lái xe. - Sạch sẽ, gọn gàng. - Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.3	Trực nhà xe	- Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. - Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). - Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	- Đảm bảo tài sản ở nhà xe. - Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng-Thanh tra 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
Ban Giám đốc Sở	Chánh Văn phòng/Phó Chánh văn phòng	- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên Văn phòng-Thanh tra. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

1.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo

	duỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô
Phòng Cảnh sát giao thông, Công an tỉnh	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
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, trung thực, thẳng thắn, giữ nguyên tắc, cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên bảo vệ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Ngoại vụ Hà Tĩnh Số 35, đường Võ Liêm Sơn, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về công tác bảo vệ các cơ quan quản lý nhà nước	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của Sở Ngoại vụ theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

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	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	1. Thực hiện nhiệm vụ chót cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.

2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Văn phòng-Thanh tra. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng 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
Ban Giám đốc Sở	Chánh Văn phòng/Phó Chánh Văn phòng	- Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên Văn phòng-Thanh tra. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an Phường sở tại	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan
Các đơn vị thuộc sở	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.

Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
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, trung thực, giữ nguyên tắc, cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1