UBND THÀNH PHỐ QUẢNG NINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3065 /SGDĐT-TCCB

Quảng Ninh, ngày 15 tháng 9 năm 2026

V/v hướng dẫn xây dựng và điều chỉnh vị trí việc làm viên chức theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ

Kính gửi:
- Các trường có cấp THPT công lập trực thuộc Sở;
- Trung tâm GDNN-GDTX thành phố Quảng Ninh;
- Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập Quảng Ninh.

Thực hiện Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm viên chức; Quyết định số 3128/QĐ-UBND ngày 22/8/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh (nay là Ủy ban nhân dân thành phố) về việc ủy quyền phê duyệt vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm và tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của thành phố Quảng Ninh; Công văn số 4756/SNV-TCCB&BC ngày 07/9/2026 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng, phê duyệt và điều chỉnh vị trí việc làm viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các trường công lập có cấp THPT trực thuộc Sở, Trung tâm GDNN-GDTX thành phố Quảng Ninh, Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập Quảng Ninh (gọi chung là các đơn vị) xây dựng, điều chỉnh vị trí việc làm viên chức như sau:

1. Nguyên tắc xác định và quản lý vị trí việc làm

Việc xác định và quản lý vị trí việc làm phải tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 4, Điều 5 Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị.

2. Về nội dung xây dựng vị trí việc làm

2.1. Về danh mục vị trí việc làm

Căn cứ Danh mục vị trí việc làm khung quy định tại Điều 6 Nghị định số 232/2026/NĐ-CP và trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức theo quy định của cấp có thẩm quyền, các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm xây dựng danh mục vị trí việc làm cụ thể gồm 03 nhóm: *(1)* Vị trí việc làm quản lý *(Phụ lục I kèm theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP)*; *(2)* Vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ *(Phụ lục II kèm theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP)*; *(3)* Vị trí việc làm hỗ trợ *(Phụ lục III kèm theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP)*.

Lưu ý: Không làm phát sinh vị trí việc làm ngoài danh mục vị trí việc làm khung; không thay đổi tên gọi, chia, tách hoặc gộp vị trí việc làm. Trường hợp một vị trí việc làm đồng thời được quy định tại Phụ lục II và Phụ lục III thì lựa chọn áp dụng phù hợp trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ chính, sản phẩm đầu ra, yêu cầu về năng lực chuyên ngành và vai trò của vị trí trong quy trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định riêng thì thực hiện theo pháp luật chuyên ngành.

2.2. Xác định bậc nghề nghiệp sử dụng của từng vị trí việc làm

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quy mô và mức độ phát triển của đơn vị, đơn vị xác định số bậc nghề nghiệp sử dụng đối với từng vị trí việc làm trong số các bậc nghề nghiệp đã được quy định cho vị trí việc làm đó tại Phụ lục II và Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP. Bậc nghề nghiệp được xác định theo 5 bậc, từ bậc 1 đến bậc 5, trong đó bậc 1 là bậc thấp nhất và bậc 5 là bậc cao nhất theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 232/2026/NĐ-CP.

Lưu ý: Khi xác định bậc nghề nghiệp không được vượt quá số bậc nghề nghiệp đã được quy định cho vị trí việc làm đó tại Phụ lục II và Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP; đồng thời, ghi cụ thể các bậc được áp dụng (ví dụ: bậc 2, bậc 3, bậc 4), không ghi theo khoảng "từ - đến", "tối thiểu - tối đa". Đối với các vị trí việc làm không xác định bậc nghề nghiệp theo Danh mục như Kế toán trưởng, Phụ trách kế toán không thực hiện xác định bậc nghề nghiệp. Đối với vị trí việc làm kiêm nhiệm thì xếp bậc theo vị trí việc làm chính.

2.3. Xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm

Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm được xác định, đơn vị xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm theo quy định tại Điều 8, Phụ lục IV và Phần B Mẫu Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm kèm theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP.

2.4. Xác định tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm

Các đơn vị xác định tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của từng vị trí việc làm theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 232/2026/NĐ-CP.

Lưu ý: Viên chức được bố trí đảm nhiệm vị trí việc làm quản lý được xếp lương theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ hoặc vị trí việc làm hỗ trợ đang giữ. Do đó, tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm bao gồm viên chức quản lý và viên chức không giữ chức vụ quản lý. Đối với vị trí việc làm không xác định bậc nghề nghiệp hoặc chỉ xác định một bậc nghề nghiệp thì không thực hiện xác định tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp.

(Gửi kèm theo Phụ lục 2 danh mục vị trí việc làm và tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm)

3. Về thành phần hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm (theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 232/2026/NĐ-CP)*:*

- Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm (Phụ lục 1);

- Danh mục vị trí việc làm được sử dụng trong đơn vị sự nghiệp (Theo mẫu Phụ lục 2);

- Các bậc nghề nghiệp được sử dụng trong từng vị trí việc làm (Theo mẫu Phụ lục 2);

- Tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp trong từng vị trí việc làm (Theo mẫu Phụ lục 2);

- Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm (Theo mẫu Phụ lục 3).

4. Về việc điều chỉnh vị trí việc làm

Căn cứ quy định tại Điều 12 Nghị định số 232/2026/NĐ-CP, các đơn vị có điều chỉnh về vị trí việc làm và tỉ lệ viên chức thì làm văn bản về Sở GDĐT để Sở GDĐT xem xét, quyết định.

5. Thời gian thực hiện

Các đơn vị hoàn thiện hồ sơ phê duyệt vị trí việc làm gửi về Sở GDĐT và qua email phòng Tổ chức cán bộ: phongtccbqlcl@quangninh.edu.vn ***trước ngày 03/10/2026***.

Sở GDĐT đề nghị các đơn vị nghiên cứu, thực hiện. Vướng mắc liên hệ ông Phạm Thái Sơn, Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, điện thoại: 0934.635.858./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

Ký bởi: Phạm Thái Sơn

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ QUẢNG NINH

Nguyễn Việt Dũng

Phụ lục 1
Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm

(Kèm theo Công văn số 3065/SGDĐT-TCCB ngày 15/9/2026 của Sở GDĐT)

UBND THÀNH PHỐ QUẢNG NINH **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /THPT V/v phê duyệt vị trí việc làm viên chức theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ	*Quảng Ninh, ngày tháng năm 2026*

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Công văn số /SGDĐT-TCCB ngày /9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng và điều chỉnh vị trí việc làm viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ, Trường THPT ….. đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt vị trí việc làm theo hồ sơ đính kèm:

1. Danh mục vị trí việc làm được sử dụng trong đơn vị sự nghiệp;
2. Các bậc nghề nghiệp được sử dụng trong từng vị trí việc làm;
3. Tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp trong từng vị trí việc làm;
4. Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm./.

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: VT, ….	**HIỆU TRƯỞNG** **…….**

Phụ lục 2

Danh mục vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp và tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm

(Kèm theo Công văn số 3065/SGDĐT-TCCB ngày 15 /9/2026 của Sở GDĐT)

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng biên chế viên chức được giao theo VTVL	Bậc nghề nghiệp sử dụng	Tỷ lệ (%) viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp	Yêu cầu trình độ đào tạo của vị trí việc làm[1]	Ghi chú[2]
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
	Ví dụ: Trường THPT A được giao 30 biên chế viên chức (bao gồm viên chức quản lý và viên chức không giữ chức vụ quản lý); nhân viên được bố trí 05 biên chế viên chức (không giữ chức vụ quản lý) thì biên chế, bậc nghề nghiệp sử dụng và tỷ lệ tương ứng bố trí như sau:					
1	Giáo viên THPT	12	Bậc 4	40%	Đại học trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên THPT hoặc chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên THPT theo quy định	Trong đó: HT 01 người, PHT 02 người, TTCM 02 người…
		18	Bậc 3	60%		Trong đó: TTCM 01 người, TPCM 05 người…
2	Thiết bị, thí nghiệm	0	Bậc 3	0%	Cao đẳng trở lên ngành/chuyên ngành: Công nghệ thiết bị trường học hoặc một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm thiết bị, thí nghiệm ở trường trung học	Trường hợp VTVL chỉ xác định sử dụng 02 bậc nghề nghiệp thì tỷ lệ ở bậc cao hơn không vượt quá 50%; tỷ lệ ở bậc còn lại là tỷ lệ còn lại của VTVL
		1	Bậc 2	100%		

[1] Xác định chuyên ngành đào tạo theo yêu cầu của pháp luật chuyên ngành (nếu có) hoặc pháp luật có liên quan phù hợp lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp hoặc nhóm hoạt động có tính chất, nội dung chuyên môn cơ bản giống nhau. Yêu cầu trình độ đào tạo của VTVL thống nhất theo Bản mô tả công việc và khung năng lực VTVL.

[2] Đối với đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, cần ghi chú thêm số viên chức hưởng lương từ ngân sách và số viên chức hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp tương ứng với chức danh bố trí tại cột ghi chú.

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng biên chế viên chức được giao theo VTVL	Bậc nghề nghiệp sử dụng	Tỷ lệ (%) viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp	Yêu cầu trình độ đào tạo của vị trí việc làm[1]	Ghi chú[2]
3	Thư viện viên		Bậc 5	0%		
			Bậc 4	0%	Đại học trở lên ngành/chuyên ngành: Thông tin - Thư viện hoặc một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với VTVL và có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp ngành/chuyên ngành Thông tin - Thư viện	
		1	Bậc 3	100%	Đại học trở lên ngành/chuyên ngành: Thông tin - Thư viện hoặc một số ngành/ chuyên ngành khác phù hợp với VTVL và có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp ngành/chuyên ngành Thông tin - Thư viện	
			Bậc 2	0%	Cao đẳng trở lên ngành/chuyên ngành: Thông tin - Thư viện hoặc một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với VTVL và có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp ngành/chuyên ngành Thông tin - Thư viện	
			Bậc 1	0%	Trung cấp trở lên ngành/chuyên ngành: Thông tin - Thư viện hoặc một số ngành/chuyên ngành khác phù hợp với VTVL và có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp ngành/chuyên ngành Thông tin - Thư viện	
4	Kế toán		Bậc 4	0%	Đại học trở lên ngành/chuyên ngành: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính	
		1	Bậc 3	100%	Đại học trở lên ngành/chuyên ngành: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính	Kế toán viên hạng III
			Bậc 2	0%		
			Bậc 1	0%	Cao đẳng trở lên ngành/chuyên ngành: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính	Kế toán viên trung cấp/Hạng IV

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng biên chế viên chức được giao theo VTVL	Bậc nghề nghiệp sử dụng	Tỷ lệ (%) viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp	Yêu cầu trình độ đào tạo của vị trí việc làm[1]	Ghi chú[2]
5	Văn thư		Bậc 4	0%	Đại học trở lên ngành/chuyên ngành: Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học, Lưu trữ học và Quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do CSĐT có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành/chuyên ngành: Văn thư hành chính, Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ	
		1	Bậc 3	100%	Đại học trở lên ngành/chuyên ngành: Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học, Lưu trữ học và Quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do CSĐT có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành/chuyên ngành: Văn thư hành chính, Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ	
			Bậc 2	0%		
			Bậc 1	0%	Trung cấp trở lên ngành/chuyên ngành: Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học, Lưu trữ học và Quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do CSĐT có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành/ chuyên ngành: Văn thư hành chính, Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ	
6	Y tế trường học		Bậc 3	0%		
			Bậc 2	0%		
		1	Bậc 1	100%	Trung cấp Y sĩ trở lên (Đối với các trường hợp tuyển dụng viên chức trước thời điểm Thông tư số 13/2016/TT-BYT ngày TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế và Bộ DĐT có hiệu lực thì có trình độ chuyên môn ngành Y, Dược)	Y sĩ hạng IV

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng biên chế viên chức được giao theo VTVL	Bậc nghề nghiệp sử dụng	Tỷ lệ (%) viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp	Yêu cầu trình độ đào tạo của vị trí việc làm[1]	Ghi chú[2]
	Các VTVL còn lại xác định tương tự và đúng theo quy định tại Điều 10 NĐ 232 *(căn cứ theo số biên chế viên chức được cấp có thẩm quyền giao và đơn vị phân bổ lại theo từng VTVL đã xác định cho đơn vị mình).*					
	Tổng cộng	….				

Phụ lục 3

Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm

(Kèm theo Công văn số 3065/SGDĐT-TCCB ngày 15 /9/2026 của Sở GDĐT)

UBND THÀNH PHỐ QUẢNG NINH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: .....

2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý □ Chuyên môn □ Hỗ trợ □

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm *(tối đa 5 bậc; đơn vị lựa chọn áp dụng các bậc phù hợp, không bắt buộc sử dụng đủ 5 bậc):*

……...

4. Lĩnh vực hoạt động: *(Là nội dung cụ thể hóa phạm vi chuyên môn, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm trong đơn vị; không phải là tên vị trí việc làm và không thay thế tên vị trí việc làm trong danh mục vị trí việc làm của đơn vị đã được phê duyệt)* .....

5. Đơn vị: …….....

6. Cấp quản lý: ……..…….....

7. Vị trí việc làm liên quan: ……....…….

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): ……....

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

*(Viết theo công thức: **Động từ + Đối tượng + Kết quả cuối cùng;** gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; không mô tả nhiệm vụ cụ thể của vị trí việc làm.)*

……..……
……

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

(Mô tả các công việc thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành, pháp luật có liên quan, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị liên quan đến mục tiêu của vị trí việc làm. Viên chức sau khi được bố trí vào bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm phải thực hiện công việc và có kết quả sản phẩm theo yêu cầu của bậc được bố trí.)

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Thực hiện công việc chuyên môn đơn giản theo hướng dẫn, quy trình có sẵn	Sản phẩm chuyên môn đơn giản theo từng công đoạn	Đúng quy trình, đủ nội dung, đúng thời hạn
Bậc 2	Thực hiện công việc theo quy trình; làm việc độc lập trong phạm vi được giao	Hồ sơ chuyên môn hoàn chỉnh; sản phẩm dịch vụ đạt chuẩn kỹ thuật (báo cáo chuyên môn, kết quả xử lý nghiệp vụ...)	Đầy đủ, chính xác, tuân thủ tiêu chuẩn chuyên môn
Bậc 3	Thực hiện công việc có mức độ phức tạp trung bình; phân tích, tổng hợp thông tin, xử lý các tình huống thông thường	Kết quả xử lý chuyên môn hoàn chỉnh; báo cáo phân tích; phương án xử lý tình huống	Chất lượng xử lý; tính độc lập; khả năng giải quyết vấn đề
Bậc 4	Thực hiện công việc có mức độ phức tạp cao; chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện phương pháp, quy trình chuyên môn, nghiệp vụ	Sản phẩm chuyên môn có tính tổng hợp hoặc hệ thống (quy trình nội bộ, hướng dẫn chuyên môn, sáng kiến cải tiến...)	Hiệu quả tổ chức; khả năng chuẩn hóa; mức độ cải tiến, áp dụng hiệu quả
Bậc 5	Thực hiện công việc có trình độ chuyên môn sâu, dẫn dắt, phát triển; chủ trì thực hiện công việc chuyên môn quan trọng; định hướng, hướng dẫn chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp; chủ trì xây dựng định hướng, kế hoạch phát triển chuyên môn trung và dài hạn trong phạm vi đơn vị, ngành hoặc lĩnh vực theo phân công	Sản phẩm chuyên môn hoàn thiện, có giá trị áp dụng cao trong phạm vi đơn vị (quy trình chuẩn, mô hình, kỹ thuật, tài liệu chuyên sâu...); Sản phẩm chuyên môn nâng cao, có tính hướng dẫn, chuyển giao và nhân rộng trong phạm vi đơn vị hoặc hệ thống; Sản phẩm có tính định hướng phát triển, có tác động rộng và lâu dài đến hoạt động chuyên môn.	Mức độ làm chủ chuyên môn sâu; khả năng hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; hiệu quả áp dụng trong thực tiễn; mức độ nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn; Tác động phát triển; tính đổi mới, bền vững; mức độ ảnh hưởng và khả năng lan tỏa; năng lực dẫn dắt, phát triển đội ngũ

IV. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM QUẢN LÝ

(Chỉ áp dụng đối với vị trí quản lý; vị trí khác bỏ trống. Viên chức sau khi được bố trí vào bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm phải thực hiện công việc và có kết quả sản phẩm theo yêu cầu của bậc được bố trí.)

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Tham gia hỗ trợ tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn; thực hiện các công việc được phân công	Báo cáo tổng hợp, dữ liệu phục vụ quản lý, chuyên môn	Đáp ứng yêu cầu; kịp thời, đầy đủ
Bậc 2	Phối hợp tổ chức thực hiện nhóm công việc; tham gia phân công, theo dõi tiến độ thực hiện	Kế hoạch công việc nhóm; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	Hoàn thành nhiệm vụ nhóm; bảo đảm tiến độ
Bậc 3	Điều phối nhóm chuyên môn; phân công công việc; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện	Kết quả hoạt động nhóm; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện	Hiệu quả phối hợp; kiểm soát tiến độ, chất lượng
Bậc 4	Chủ trì tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn; phân công, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện	Kết quả hoạt động chuyên môn; báo cáo tổng hợp; đề xuất cải tiến	Chất lượng triển khai; hiệu quả tổ chức; mức độ hoàn thành nhiệm vụ
Bậc 5	Quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn có tính chất phức tạp; tổ chức, phân công, kiểm tra, đánh giá và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp; dẫn dắt, phát triển chuyên môn	Kết quả hoạt động của đơn vị; quy trình, cơ chế quản lý nâng cao; giải pháp phát triển chuyên môn; chiến lược, kế hoạch phát triển; mô hình tổ chức, giải pháp đổi mới; kết quả phát triển bền vững	Hiệu quả điều hành; mức độ ổn định, nâng cao chất lượng hoạt động; khả năng dẫn dắt, phát triển đội ngũ. Tác động phát triển; tính bền vững; hiệu quả tổng thể; năng lực dẫn dắt, đổi mới

V. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM HỖ TRỢ

(Áp dụng đối với vị trí việc làm hỗ trợ. Viên chức sau khi được bố trí vào bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm phải thực hiện công việc và có kết quả sản phẩm theo yêu cầu của bậc được bố trí.)

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Thực hiện công việc hỗ trợ đơn giản theo hướng dẫn	Công việc hoàn thành (các sản phẩm mang tính hỗ trợ hoặc thực thi công đoạn, như: bản dự thảo, bảng số liệu tổng hợp ...)	Hoàn thành đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 2	Thực hiện nghiệp vụ theo quy trình; làm việc độc lập trong phạm vi được giao	Hồ sơ, tài liệu đúng quy định; kết quả xử lý nghiệp vụ	Chính xác, tuân thủ quy trình, hạn chế sai sót.
Bậc 3	Xử lý tình huống nghiệp vụ; phối hợp giải quyết công việc phát sinh	Kết quả xử lý cụ thể; báo cáo, đề xuất phương án	Hiệu quả xử lý; tính chủ động; phối hợp tốt
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện công việc; rà soát, đề xuất cải tiến quy trình	Quy trình, hướng dẫn nội bộ; giải pháp cải tiến công việc	Hiệu suất công việc; khả năng cải tiến, chuẩn hóa
Bậc 5	Xây dựng, hoàn thiện quy trình, hệ thống quản lý trong lĩnh vực; Dẫn dắt, định hướng phát triển công tác hỗ trợ; chủ trì xây dựng giải pháp, mô hình nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động hỗ trợ trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp	Quy trình chuẩn; hệ thống, công cụ quản lý; giải pháp nâng cao hiệu quả; mô hình tổ chức, giải pháp đổi mới; chương trình nâng cao chất lượng công tác hỗ trợ	Tính hệ thống; hiệu quả áp dụng; khả năng nhân rộng; tác động tổng thể; tính đổi mới, bền vững; khả năng lan tỏa

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung *(Áp dụng chung đối với mọi vị trí việc làm)*

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn *(Cấp độ từ 1 đến 5, không thấp hơn bậc nghề nghiệp được bố trí, áp dụng chung đối với mọi vị trí việc làm)*

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
1	Có năng lực thực hiện công việc đơn giản theo hướng dẫn, quy trình có sẵn	Bậc 1
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp	Bậc 5

3. Năng lực quản lý *(Áp dụng đối với vị trí quản lý)*

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
1	Hiểu và vận dụng các nguyên tắc quản lý; tham gia hỗ trợ tổ chức thực hiện, theo dõi, tổng hợp kết quả công việc	Bậc 1, Bậc 2
2	Tổ chức thực hiện công việc được giao; phân công nhiệm vụ trong phạm vi nhỏ; theo dõi, đôn đốc tiến độ	Bậc 2, Bậc 3
3	Điều hành nhóm công việc; phân công, kiểm tra, đánh giá kết quả; xử lý tình huống phát sinh trong phạm vi quản lý	Bậc 3
4	Chủ trì tổ chức, quản lý hoạt động; kiểm soát chất lượng, tiến độ; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện	Bậc 4
5	Dẫn dắt, đổi mới, phát triển hoạt động; xây dựng phương hướng, giải pháp nâng cao hiệu quả tổ chức trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp	Bậc 5

VII. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bên trong

- Lãnh đạo trực tiếp: .....
- Các đơn vị phối hợp: .....

2. Bên ngoài

- Cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan: .....

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

(Quyền hạn cụ thể của từng cá nhân trong cùng vị trí việc làm quản lý được xác định theo phân công của người đứng đầu đơn vị.)

1. Về chuyên môn: .....

2. Về quản lý (nếu có): .....

3. Về tài chính (nếu có): .....

IX. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KINH NGHIỆM, PHẨM CHẤT

(Bao gồm tiêu chuẩn chuyên môn, nghề nghiệp hoặc điều kiện hành nghề theo quy định của pháp luật chuyên ngành, nêu có)

Nhóm yêu cầu	**Yêu cầu cụ thể** *(Đơn vị sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể tương ứng bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm)*
Trình độ đào tạo	*Xác định chuyên ngành đào tạo theo yêu cầu pháp luật chuyên ngành (nếu có) hoặc pháp luật có liên quan, phù hợp lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp hoặc nhóm hoạt động có tính chất, nội dung chuyên môn cơ bản giống nhau*
Bồi dưỡng, chứng chỉ	*Chứng chỉ hành nghề (nếu có) hoặc bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm theo quy định của pháp luật (viên chức sau khi được bố trí vào bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm tham gia lớp bồi dưỡng)*
Kinh nghiệm chuyên môn	*Kinh nghiệm chuyên môn không xác định cứng theo số năm công tác, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định (ví dụ có 05 năm kinh nghiệm công tác); kinh nghiệm được xác định theo loại nhiệm vụ đã thực hiện; mức độ chủ trì thực hiện nhiệm vụ đó.* *Ví dụ: Đã thực hiện nhiệm vụ ở bậc ...; Đã chủ trì xây dựng ít nhất .... đề tài cấp cơ sở, quy trình chuyên môn, quy trình kỹ thuật loại...; Đã trực tiếp xử lý các tình huống chuyên môn phức tạp ...*
Phẩm chất cá nhân	*Xác định các tố chất đặc thù phù hợp với tính chất công việc*
Các yêu cầu khác (nếu có)	*Như: Yêu cầu về ngoại ngữ, yêu cầu về tin học,...*

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)