

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÔNG CHỨC CẤP XÃ
(Kèm theo Đề án số 01/ĐA-UBND ngày 20/3/2024 của UBND xã Hoàng Cát)

Tên Vị trí việc làm: Công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã.	Mã vị trí việc làm: H. Cát – CC – 01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Dân quân tự vệ, Luật Cán bộ, công chức và các văn bản có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã có nhiệm vụ tham mưu cho đảng ủy (chi bộ), chính quyền cấp xã lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cấp xã 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 công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cấp xã theo quy định của pháp luật	Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn.	Văn bản tham mưu đảm bảo chất lượng; thực hiện nhiệm vụ theo quy định
		Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội.	Công tác phối hợp đạt hiệu quả

		Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng, hải quân, cảnh sát biển và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền, quyền chủ quyền trên các vùng biển Việt Nam.	Công tác phối hợp đạt hiệu quả
		Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác.	Thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả
		Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ.	Tham mưu thực hiện hoàn thành tốt các tiêu chí quốc phòng quân sự trong năm;
		Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự cấp xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự.	xử lý vi phạm đảm bảo quy định
		Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.	Đảm bảo hiệu quả công tác thực hiện
		Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn.	Công tác tuyên truyền, giáo dục đạt hiệu quả
		Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật.	Thực hiện chính sách đảm bảo theo quy định
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.		

3. Các mối quan hệ công việc

a) Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
- Đảng ủy, HĐND, UBND cấp xã. - Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND cấp xã.	- Phó Chỉ huy trưởng, chính trị viên phó Ban CHQS xã - Trung đội trưởng, tiểu đội trưởng, khẩu đội trưởng, thôn đội trưởng	Công an xã

b) Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Ban Chỉ huy quân sự huyện; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- Phục tùng sự chỉ đạo, chỉ huy về công tác quốc phòng, quân sự sở địa phương; - Thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.
- MTTQ và Đoàn thể cấp xã; - Công an cấp xã; - Ban chỉ huy quân sự các cơ quan, đơn vị trên địa bàn; - Các chi hội, chi đoàn và các chức danh bán chuyên trách thôn, khu phố. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- Trong thời bình là quan hệ phối hợp, hiệp đồng công tác; - Trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, tình trạng chiến tranh chỉ huy trưởng ban chỉ huy quân sự cấp xã chỉ huy thống nhất lực lượng vũ trang của cấp xã thực hiện nhiệm vụ sẵn sàng chiến đấu, chiến đấu, phục vụ chiến đấu ở địa bàn theo quy định của pháp luật

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Điều động dân quân thuộc quyền trong phạm vi cấp xã sau khi được sự nhất trí của Chủ tịch UBND cấp xã và Chỉ huy trưởng ban chỉ huy quân sự cấp huyện
2	Thành lập, giải thể tổ dân phố dân quân tại chỗ sau khi có báo cáo Ban chỉ huy quân sự cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tổ chức xây dựng lực lượng, huấn luyện quân sự, giáo dục chính trị, pháp luật, hội thi, hội thao, diễn tập cho dân quân; chỉ huy dân quân thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật dân quân tự vệ, quy định khác của pháp luật có liên quan và quyết định của cấp có thẩm quyền

2	Đăng ký quản lý, bảo quản sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật của đơn vị dân quân thuộc quyền theo quy định của pháp luật và quyết định của cấp có thẩm quyền
---	---

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	Trình độ: Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm. Lý luận chính trị: Trung cấp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý hành chính nhà nước: bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức danh quy định Bồi dưỡng nghiệp vụ quân sự, quốc phòng Tin học: Đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm	Đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự
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. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - 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 mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3

<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

Tên Vị trí việc làm: Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường xã.	Mã vị trí việc làm: H. Cát- CC – 02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Đất đai, Luật Xây dựng, Luật Bảo vệ môi trường, Luật Trồng trọt, Luật chăn nuôi...Luật Cán bộ, công chức và các văn bản có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường xã có nhiệm vụ tham mưu cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực đất đai, xây dựng, môi trường và nông nghiệp trên địa bàn xã.

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	
	Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ đối với các lĩnh vực đất đai, xây dựng, môi trường và nông nghiệp trên địa bàn xã.	- Tham mưu, giúp UBND cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, Chủ tịch UBND cấp xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật. - Tham mưu, giúp UBND cấp xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn cấp xã.	Các dự thảo văn bản được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng.
		Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp, nông thôn	Đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo quy định;

		trên địa bàn cấp xã.	
		Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn cấp xã; phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn;	
		Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;	
		Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;	
		Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.	

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
UBND, Chủ tịch UBND cấp xã		Các cán bộ, công chức có liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các phòng, ngành, đơn vị cấp huyện; - UB MTTQ và Đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị 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.
- Các chi hội, chi đoàn; - Trưởng thôn, tổ dân phố và các chức danh bán chuyên trách thôn, khu phố;	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn

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 các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Trình độ: Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Quản lý hành chính nhà nước: bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức danh quy định Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về đất đai Tin học: đáp ứng yêu cầu VTVL

	Kiến thức khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Kinh nghiệm	Có ít nhất 1 năm công tác về lĩnh vực quản lý đất đai
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. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - 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 mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

Tên Vị trí việc làm: Công chức Văn phòng - Thống kê	Mã vị trí việc làm: H. Cát- CC – 03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Thống kê... và các văn bản có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, giúp UBND cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã trong các lĩnh vực: văn phòng, thống kê, quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, thôn, tổ, dân phố), cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Các công việc thực hiện và tiêu chí đánh giá

TT	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1	Tham mưu, giúp HĐND, UBND thực hiện nhiệm vụ	Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Văn bản tham mưu đảm bảo chất lượng, hiệu quả. Theo dõi công việc đảm bảo tiến độ, thời gian theo quy định
2	Giúp Thường trực HĐND và UBND cấp xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của HĐND, UBND cấp xã	Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã.	Công tác phối hợp đạt hiệu quả, các nhiệm vụ được hoàn thành đúng tiến độ, thời gian quy định

3	Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ	- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền. - Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyên đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính. - Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng; - Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã theo quy định của pháp luật;	Thực hiện đầy đủ, đảm bảo theo quy định; đúng tiến độ công việc, đạt hiệu quả
---	---------------------------------	--	---

4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.
---	---------------	--

3. Các mối quan hệ công việc

3.1 Mối quan hệ bên trong

Chịu sự quản lý trực tiếp của đơn vị, cá nhân	Các đơn vị phối hợp chính
Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND cấp xã	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các phòng, ngành, đơn vị cấp huyện; - Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND cấp xã. - UB MTTQ và Đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - Các chi hội, chi đoàn; - Trưởng thôn, tổ dân phố và các chức danh bán chuyên trách thôn, khu phố;	- 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 báo cáo theo yêu cầu. - Lấy thông tin thống kê. - Tham gia các cuộc họp có liên quan.

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 các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Chủ tịch UBND cấp xã.

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	- Trình độ: Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng CNTT cơ bản theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian công tác đáp ứng yêu cầu ngạch chuyên viên; - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
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 - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - 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 vụ, đơn vị; - Hiểu biết về hệ thống cơ quan hành pháp của hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3

chuyên môn	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng thẩm tra các văn bản, đề án của các cấp	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

Tên vị trí việc làm: công chức Tài chính - Kế toán	Mã vị trí việc làm:
	H. Cát- CC – 04 Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Ngân sách, Luật Kế toán... và các văn bản có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác thu chi ngân sách tại địa phương 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	
1	Tham mưu	- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật; - Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình Hội đồng nhân dân cấp xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;	Đúng chủ trương, chính sách, chỉ đạo điều hành.
2	Thực hiện các nhiệm vụ	- Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật; - Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại cấp xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã; - Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách;	Đúng quy trình, quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.

3	Nhiệm vụ khác	- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.
---	---------------	--

3. Các mối quan hệ công việc 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
UBND cấp xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã		- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, khu phố - Phòng Tài chính - kế hoạch huyện.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các phòng, ngành, đơn vị cấp huyện; - UB MTTQ và Đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - Các chi hội, chi đoàn; - Trưởng thôn, tổ dân phố và các chức danh bán chuyên trách thôn, khu phố;	- Thực hiện công tác quyết toán thu chi ngân sách hàng năm - 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.

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 các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Chủ tịch UBND cấp xã.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Trình độ: Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Chứng chỉ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không
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, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo yêu cầu của VTVL

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản chuyên môn, nghiệp vụ	3
	- Khả năng thẩm định	3
	- Khả năng quản lý, giám sát	3
	- Khả năng kiểm tra, kiểm soát	3
	- Khả năng tổng hợp, phân tích, dự báo	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Quản lý nguồn lực	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

Tên vị trí việc làm: Công chức Tư pháp - hộ tịch	Mã vị trí việc làm: H. Cát- CC – 05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức, Luật Lý lịch tư pháp, Luật Hộ tịch... và các văn bản có liên quan.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ trên các lĩnh vực tư pháp, hộ tịch theo quy định của pháp luật.

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	Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;	Các văn bản được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.
2.2	Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ cụ thể	- Giúp UBND xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên; - Giúp UBND xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở	Thực hiện theo đúng quy định, quy trình đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra; Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.

		cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã; quản lý sổ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; - Giúp UBND xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật; - Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã; - Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;	
2.3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.	

3. Các mối quan hệ trong công tác

3.1 Bên trong

Chịu sự quản lý trực tiếp của đơn vị, cá nhân	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Ủy ban nhân dân cấp xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Cán bộ, công chức cấp xã; người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, khu phố.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các phòng, ngành, đơn vị cấp huyện; - UB MTTQ và Đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị 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.

- Các chi hội, chi đoàn; - Trưởng thôn, tổ dân phố và các chức danh bán chuyên trách thôn, khu phố; - Cơ quan, đơn vị có liên quan.	- 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 thực hiện công việc được giao theo quy định, kế hoạch được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong phân công công tác của bản thân
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
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 Chủ tịch UBND xã.

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	- Trình độ: Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đã được bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch.
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, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác ...
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 được giao

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	4
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Khả năng chủ trì thực hiện công việc	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện	3
	Khả năng phối hợp thực hiện	3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)

Tên vị trí việc làm: Công chức văn hóa - xã hội	Mã vị trí việc làm: H. Cát- CC – 06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức, các Luật, văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành lĩnh vực văn hoá, xã hội... và các văn bản có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên 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 công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu	- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;	Thực hiện đầy đủ, đảm bảo theo quy định; đúng tiến độ công việc, đạt hiệu quả.
2	Thực hiện nhiệm vụ	- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn cấp xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn; - Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; thực hiện việc	Thực hiện đầy đủ, đảm bảo theo quy định; đúng tiến độ công việc, đạt hiệu quả.

		chỉ trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông; - Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách;	
3	Nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Trong cơ quan

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
UBND cấp xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã		Cán bộ, công chức cấp xã; người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, khu phố.

3.2. Ngoài cơ quan

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các phòng, ngành, đơn vị cấp huyện; - UB MTTQ và Đoàn thể cấp xã; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan. - Các chi hội, chi đoàn; - Trưởng thôn, tổ dân phố và các chức danh bán chuyên trách thôn, khu phố;	- 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. - Tham gia các cuộc họp có liên quan.

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 Chủ tịch UBND xã.

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	- Trình độ: Theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh. - Chuyên ngành: Phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên. - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
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. - 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. - Đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Hiểu biết về lý luận chính trị, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. - Có khả năng tổ chức vận động nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. - Am hiểu về tình hình của địa phương, văn hóa, phong tục tập quán của địa phương, hiểu rõ về nhu cầu hưởng thụ, sáng tạo văn hóa, nâng cao năng lực, thể chất của nhân dân địa phương. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Đạo đức và bản lĩnh	5

Nhóm năng lực chung	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng công nghệ thông tin công bản	3
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết, các văn bản, đề án.	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	3
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	3

(Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1)