

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực
vị trí việc làm của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 2070/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 3297/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Kế hoạch xây dựng và ban hành Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày 14/6/2017 của Hội đồng thẩm định Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh đối với Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1797/TTr-SNV ngày 30 tháng 6 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải cụ thể như sau:

1. Phê duyệt Bản mô tả công việc của 83 vị trí việc làm thuộc Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải (gồm 12 vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, 56 vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ và 15 vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ) – *Theo đề nghị của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải tại Công văn số 2062/UBND-VX ngày 28 tháng 6 năm 2017.*

2. Phê duyệt Khung năng lực của 83 vị trí việc làm thuộc Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải cụ thể như sau:

- a) Khung năng lực chung: Gồm 5 năng lực – *cụ thể theo phụ lục 1 đính kèm.*
- b) Khung năng lực lãnh đạo, quản lý: Gồm 5 năng lực – *cụ thể theo phụ lục 2 đính kèm.*

3. Phê duyệt bảng tổng hợp năng lực cụ thể của từng vị trí việc làm thuộc Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải – *cụ thể theo phụ lục 3 đính kèm.*

Điều 2. Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm được phê duyệt tại Điều 1 của Quyết định này là cơ sở khoa học để sắp xếp tổ chức /

bộ máy; tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ và thực hiện các chế độ chính sách đối với đội ngũ công chức của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải theo biên chế hành chính được cấp có thẩm quyền phân bổ hàng năm và quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh, vướng mắc hoặc có quy định điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo quyết định của cấp có thẩm quyền; Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải kịp thời báo cáo Sở Nội vụ để phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết hoặc quyết định điều chỉnh, bổ sung Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm cho phù hợp.

Điều 3. Giao Sở Nội vụ đôn đốc, hướng dẫn, theo dõi, giám sát (lồng ghép qua thanh tra, kiểm tra công vụ); kết hợp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan và trách nhiệm của người đứng đầu trong triển khai thực hiện nội dung tại Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ;
- Lưu: VT, KGVX. PD



Lưu Xuân Vĩnh



ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NINH HẢI

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

PHỤ LỤC 1

**Khung năng lực chung đối với tất cả các vị trí việc làm
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải**
(bàn hành kèm theo Quyết định số 1292/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Khái quát về Khung năng lực chung

Khung năng lực là bản mô tả các năng lực cần thiết và đầy đủ để thực thi thành công công việc của một vị trí, của một nhóm, của một đơn vị hoặc của cả tổ chức; Khung năng lực nhằm cụ thể hóa các định tại Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức và Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP; Khung năng lực là một trong những công cụ quản lý nhân sự khoa học, giúp định hướng những tố chất, năng lực cần có ở công chức nhằm đạt mục tiêu đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, tạo nên một nền hành chính “chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch và hiệu quả”; Khung năng lực giúp phân tích, mô tả yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, thái độ phẩm chất cho từng vị trí việc làm một cách dễ dàng, khoa học; góp phần tạo nên một bản mô tả vị trí việc làm hoàn chỉnh với đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí.

B. Các năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung

I. Số lượng năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung

Khung năng lực chung của các cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân huyện bao gồm có 05 năng lực cụ thể là:

1. Năng lực về “Đạo đức và trách nhiệm công vụ”;
2. Năng lực về “Soạn thảo và ban hành văn bản”;
3. Năng lực về “Giao tiếp ứng xử”;
4. Năng lực về “Quan hệ phối hợp”;
5. Năng lực về “Tổ chức và thực hiện công việc”.

II. Các mức độ của từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung

1. Năng lực về “Đạo đức và trách nhiệm công vụ”:

- Mức độ 1: Có trách nhiệm với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ, chấp hành nghiêm các quy định, quy chế của cơ quan, đơn vị

- Mức độ 2: Có trách nhiệm và tự nhận trách nhiệm với trách nhiệm được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ, khắc phục những mặt còn hạn chế của

bản thân để nâng cao hiệu quả công việc, chấp hành nghiêm các quy định, quy chế của cơ quan, đơn vị.

- Mức độ 3: Trách nhiệm cao với nhiệm vụ được giao, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả trong lĩnh vực phụ trách của phòng, có lối sống lành mạnh, gương mẫu trong thi hành công vụ.

- Mức độ 4: Chủ động đảm trách, hăng say thực hiện những công việc khó và chịu trách nhiệm đối với công việc; đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả của công việc thuộc các lĩnh vực của phòng; hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thi hành công vụ, tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức công vụ, chuẩn tắc nghề nghiệp của công chức trong cơ quan, đơn vị.

- Mức độ 5: Tạo được văn hóa làm việc hăng say, tác phong chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị; đi đầu, làm gương trong việc giữ gìn các tiêu chuẩn đạo đức công vụ, chuẩn tắc nghề nghiệp; giám sát và có những cách thức điều chỉnh kịp thời những biểu hiện có khả năng dẫn tới hành vi trái với đạo đức công vụ, chuẩn tắc nghề nghiệp của cấp dưới.

2. Năng lực về “Soạn thảo và ban hành văn bản”:

- Mức độ 1: Nắm được các quy định về thể thức trình bày văn bản theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ năng trình bày văn bản hành chính.

- Mức độ 2: Nắm được các quy định về thể thức trình bày văn bản theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ năng trình bày văn bản hành chính, soạn thảo các văn bản đúng thể thức, ngữ pháp, chính tả và ngôn ngữ hành chính.

- Mức độ 3: Nắm được các quy định về thể thức trình bày văn bản theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ năng trình bày văn bản hành chính, soạn thảo các văn bản đúng thể thức, ngữ pháp, chính tả và ngôn ngữ hành chính truyền tải được thông tin, phù hợp với đối tượng nhằm tới, đạt được mục đích đề ra và có đưa ra định hướng triển khai áp dụng để giải quyết công việc

3. Năng lực về “Giao tiếp ứng xử”:

- Mức độ 1: Nghe và trình bày, truyền đạt thông tin một cách rõ ràng, đầy đủ.

- Mức độ 2: Nghe và trình bày, truyền đạt thông tin một cách tự tin, rõ ràng, đầy đủ; thái độ lịch sự, hòa nhã khi giao tiếp với công dân, tổ chức.

- Mức độ 3: Nghe và trình bày, truyền đạt thông tin một cách tự tin, rõ ràng, đầy đủ; thái độ lịch sự, hòa nhã khi giao tiếp với công dân, tổ chức; trao đổi cởi mở và có tính chất xây dựng về các cách tiếp cận, nhìn nhận vấn đề trong xử lý công việc.

- Mức độ 4: Giao tiếp một cách tự tin, linh động với tổ chức, công dân và đồng nghiệp ở các cấp độ khác nhau trong cơ quan, đơn vị trong quá trình tổ chức, xử lý công việc.

- Mức độ 5: Giao tiếp mang tính chiến lược, có thể giao tiếp một cách tự tin, linh hoạt với nhiều loại đối tượng giao tiếp khác nhau ở trong và ngoài tỉnh liên quan đến công việc, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

4. Năng lực về “Quan hệ phối hợp”:

- Mức độ 1: Thể hiện tinh thần hợp tác, thân thiện với đồng nghiệp trong vấn đề phối hợp giải quyết công việc.

- Mức độ 2: Thể hiện tinh thần hợp tác, thân thiện với đồng nghiệp trong và ngoài phòng để đảm bảo việc phối hợp hoàn thành công việc, nhiệm vụ.

- Mức độ 3: Tạo sự tin tưởng, hợp tác lẫn nhau trong nội bộ cơ quan, khuyến khích các thảo luận mang tính xây dựng, hướng vào tâm nhìn, mục tiêu chung; kiểm soát và kịp thời, từng bước xử lý các vấn đề phát sinh (nếu có) giữa cấp dưới.

- Mức độ 4: Tạo sự tin tưởng, hợp tác lẫn nhau trong nội bộ cơ quan; duy trì, mở rộng quan hệ với các bộ phận khác nhau trong và ngoài cơ quan, đơn vị để cùng triển khai thực hiện công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và hoàn thành mục đích, nhiệm vụ chung.

- Mức độ 5: Xây dựng các cơ quan, đơn vị vững mạnh dựa trên việc phát huy tất cả thế mạnh của tập thể; thúc đẩy cộng tác, chia sẻ kinh nghiệm, tạo điều kiện hợp tác, phối hợp giữa các đơn vị trong và ngoài tỉnh nhằm hoàn thành mục tiêu chung của huyện.

5. Năng lực về “Tổ chức thực hiện công việc”:

- Mức độ 1: Lên Kế hoạch và hoàn thành nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng tiến độ.

- Mức độ 2: Chủ động lên Kế hoạch; xác định các nhiệm vụ ưu tiên trong công việc, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng tiến độ, chất lượng.

- Mức độ 3: Chủ động lên Kế hoạch; xác định được quy trình, nhiệm vụ và nguồn lực cần thiết để hoàn thành công việc, phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng, hiệu quả trong cơ quan, đơn vị.

- Mức độ 4: Xác định rõ, theo dõi và điều chỉnh kịp thời những mục tiêu, cách thức sắp xếp tổ chức, ưu tiên trong công việc, nguồn lực bên trong và bên ngoài cần thiết để hoàn thành tốt những nhiệm vụ trọng yếu của cơ quan, đơn vị; thường xuyên đưa ra các ý tưởng khả thi để cải tiến chất lượng trong công việc thuộc thẩm quyền quản lý.

- Mức độ 5: Xác định rõ mục tiêu, ưu tiên trong công việc và sắp xếp tổ chức khoa học những công việc có quy mô lớn, tính chất phức tạp, cần huy động nguồn lực lớn cả bên trong và bên ngoài cơ quan, đơn vị; phát triển các sáng kiến đột phá cải thiện đáng kể chất lượng dịch vụ và nâng cao hiệu quả trên địa bàn huyện.

C. Bảng tổng hợp Khung năng lực chung:

STT	Tên năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung	Các mức độ của năng lực
1	Năng lực về " <i>Đạo đức và trách nhiệm công vụ</i> "	05 mức độ
2	Năng lực về " <i>Soạn thảo và ban hành văn bản</i> "	03 mức độ
3	Năng lực về " <i>Giao tiếp ứng xử</i> "	05 mức độ
4	Năng lực về " <i>Quan hệ phối hợp</i> "	05 mức độ
5	Năng lực về " <i>Tổ chức thực hiện công việc</i> "	05 mức độ



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

PHỤ LỤC 2

Khung năng lực lãnh đạo, quản lý đối với tất cả các vị trí việc làm thuộc Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải

(ban hành kèm theo Quyết định số 1292/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. Khái quát chung về Khung năng lực lãnh đạo, quản lý

I. Khái quát về khung năng lực lãnh đạo, quản lý

Khung năng lực lãnh đạo, quản lý là mô tả các năng lực, kỹ năng cần phải có của công chức lãnh đạo, chuyên viên trên cơ sở bám sát chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo kết quả đầu ra và nâng cao hiệu quả công việc.

Việc xây dựng khung năng lực lãnh đạo, quản lý nhằm đưa ra những tiêu chí cụ thể về kiến thức, kỹ năng cần phải có của công chức lãnh đạo, quản lý để thực hiện công việc, nhiệm vụ tốt nhất.

B. Các năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý

I. Số lượng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý

Khung năng lực lãnh đạo, quản lý các vị trí việc làm thuộc Ủy ban nhân dân huyện bao gồm có 05 năng lực cụ thể là:

1. Năng lực về “Tầm nhìn và tư duy chiến lược”;
2. Năng lực về “Quản lý sự thay đổi”;
3. Năng lực về “Ra quyết định theo thẩm quyền” (giải quyết tình huống và ra quyết định);
4. Năng lực về “Quản lý nguồn lực”;
5. Năng lực về “Phát triển nhân viên”.

II. Các mức độ của từng năng lực cụ thể trong Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

1. Năng lực về “Tầm nhìn và tư duy chiến lược”: Ở cấp lãnh đạo, quản lý, năng lực này đòi hỏi sự am hiểu các yếu tố ngoại cảnh cũng như chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị để xác định được định hướng phát triển ưu tiên trong dài hạn, bao quát tình hình chính trị, cân nhắc những tác động khi xây dựng chiến lược dài hạn trên diện rộng nhằm tối ưu hóa chất lượng dịch vụ công và tạo sự phát triển bền vững cho cơ quan, đơn vị.

- Mức độ 1: Có tư duy vận dụng những quy định, quy trình hiện hành để thực hiện các công việc mang tính sự vụ, cần sự hướng dẫn, hỗ trợ của lãnh đạo để từng bước nâng cao năng lực này.

- Mức độ 2: Có tầm nhìn đủ để xây dựng Kế hoạch, định hướng phát triển cho lĩnh vực phụ trách, có hiểu biết cơ bản về lĩnh vực công tác, có thể triển khai thực hiện nghiệp vụ chuyên môn theo đúng định hướng Kế hoạch đề ra.

- Mức độ 3: Có tầm nhìn và tư duy định hướng chiến lược cho sự phát triển của lĩnh vực phụ trách; có hiểu biết chuyên sâu về một lĩnh vực chuyên môn trong ngành; là người có thể hướng dẫn, nâng cao tư duy, tầm nhìn trong một lĩnh vực cho cán bộ, công chức thuộc ngành.

- Mức độ 4: Có tầm nhìn và tư duy định hướng chiến lược cho sự phát triển của một nhóm lĩnh vực phụ trách, có hiểu biết chuyên sâu về một nhóm lĩnh vực chuyên môn trong ngành; là người có thể hướng dẫn, nâng cao tư duy, tầm nhìn trong một nhóm lĩnh vực cho cán bộ, công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Mức độ 5: Có tầm nhìn và tư duy định hướng chiến lược dài hạn cho sự phát triển chung của tất cả các lĩnh vực; Xây dựng những chiến lược dài hạn nhằm cải thiện chất lượng dịch vụ công và tạo những biến chuyển, cải tiến bền vững trong cơ quan, đơn vị. Am hiểu, dự đoán các xu hướng vận động, các vấn đề về kinh tế, chính trị, xã hội, môi trường, công nghệ... ở trong và ngoài địa phương; từ đó định hình vai trò, mục tiêu, những ưu tiên chiến lược phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Nhận thức và định vị chiến lược phát triển của cơ quan, đơn vị trong mối tương quan với mục tiêu chung của tỉnh hoặc định hướng chiến lược của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Năng lực về “Quản lý sự thay đổi”: Ở mức độ lãnh đạo, quản lý, năng lực này đòi hỏi sự nhạy bén trong việc nhận diện các nhân tố, biến động, xu hướng vận động của ngành, lĩnh vực... ảnh hưởng đến hoạt động, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị để có những giải pháp, điều chỉnh hợp lý và đảm bảo được hiệu quả hoạt động.

- Mức độ 1: Nhận bắt được những thay đổi về quy định, định hướng, phương pháp triển khai tổ chức, ứng dụng công nghệ... đang diễn ra trong phạm vi công việc phụ trách.

- Mức độ 2: Nhận bắt được những thay đổi về quy định, định hướng, phương pháp triển khai tổ chức, ứng dụng công nghệ... đang diễn ra trong phạm vi công việc phụ trách; Chủ động điều chỉnh phương pháp làm việc/ kế hoạch công việc hoặc thông báo cho cấp trên và kịp thời đưa ra những biện pháp điều chỉnh phù hợp..

- Mức độ 3: Chủ động tìm hiểu, nắm bắt những nhân tố, sự kiện, xu hướng, nhu cầu cho sự thay đổi hoặc những dấu hiệu cho thấy sự không phù hợp

về phương pháp, quy trình, chất lượng công việc... trong lĩnh vực phụ trách; có những biện pháp để điều chỉnh kịp thời đối với những thay đổi thuộc phạm vi quản lý; hỗ trợ cấp trên trong quản lý sự thay đổi của cả cơ quan, đơn vị.

- Mức độ 4: Chủ động tìm hiểu, nắm bắt những nhân tố, sự kiện, xu hướng, nhu cầu cho sự thay đổi trong chất lượng dịch vụ, phương pháp hoạt động trong các lĩnh vực phụ trách. Nhanh chóng xây dựng, triển khai các kế hoạch, phương án ứng phó với yếu tố, sự kiện có tác động lớn đến hoạt động, dịch vụ của các lĩnh vực phụ trách. Vạch ra lộ trình cho sự thay đổi và kiểm soát, điều chỉnh quá trình thực hiện sự thay đổi để không gây xáo trộn hoặc ảnh hưởng tiêu cực đến công việc chung của địa phương.

- Mức độ 5: Dự đoán các nhân tố tác động đến hoạt động của địa phương và chủ động chuẩn bị cho những cải tổ nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động như định hướng lại chiến lược phát triển, tăng cường áp dụng công nghệ thông tin, tổ chức lại quy trình làm việc, tái cơ cấu bộ máy tổ chức, thay đổi văn hóa làm việc... Phản ứng nhanh với những thay đổi, biến động; mạnh dạn thay đổi những tư duy, lề lối làm việc cũ; tạo ra môi trường khuyến khích sự thay đổi và tư duy tích cực về thay đổi trong cơ quan, đơn vị.

3. Năng lực về “Ra quyết định theo thẩm quyền” (giải quyết tình huống và ra quyết định): Ở cấp lãnh đạo, quản lý, năng lực này thể hiện khả năng suy nghĩ thấu đáo, vạch ra những ưu tiên, phân tích luận điểm để đánh giá phương án lựa chọn trước; đưa ra căn cứ dẫn tới quyết định dựa vào mục tiêu, định hướng chiến lược của cơ quan, đơn vị, địa phương; đánh giá tác động, rủi ro của các phương án lựa chọn và các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, tài chính, môi trường...

- Mức độ 1: Hiểu được thông tin, vấn đề, xác định được phương pháp thu thập và tổng hợp thông tin để xây dựng các phương án lựa chọn phục vụ việc đưa ra quyết định dựa trên các quy trình có sẵn.

- Mức độ 2: Thu thập và phân tích thông tin từ các nguồn khác nhau; Nhìn thấy mối liên hệ, mô hình, xu hướng, các thông tin ngầm ẩn từ những dữ liệu đang có để xây dựng các phương án lựa chọn; Đánh giá và đề xuất lựa chọn phương án tối ưu cho những tình huống nảy sinh bất ngờ, cần xử lý gấp. Giải trình một cách rõ ràng quá trình, căn cứ đưa ra quyết định bằng văn bản hoặc trình bày trực tiếp và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

- Mức độ 3: Nhận biết, phân tích, đánh giá được các thông tin phức tạp để đưa ra những phương án lựa chọn và cân nhắc các chi phí, lợi ích, rủi ro, tác động của những phương án này. Nhanh chóng đưa ra những quyết định đúng dựa trên kinh nghiệm, hiểu biết về hoàn cảnh thực tế, nguồn lực, thông tin hiện có ngay cả trong những trường hợp khó. Chịu trách nhiệm giải trình về những quyết định của cơ quan, đơn vị. Chủ động tham gia, hỗ trợ cấp trên trong quá

trình đưa ra những quyết định có mức độ ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Mức độ 4: Nhận biết, phân tích, đánh giá được các thông tin phức tạp để đưa ra những phương án lựa chọn và cân nhắc các chi phí, lợi ích, rủi ro, tác động của những phương án này; đưa ra những quyết định hiệu quả trong phạm vi lĩnh vực phụ trách phù hợp với định hướng, mục tiêu chiến lược của địa phương dựa trên kinh nghiệm, hiểu biết về nguồn lực hoàn cảnh thực tế.

- Mức độ 5: Nhanh chóng nhận diện được các thông tin, tình huống, vấn đề phức tạp; đánh giá được các mối liên kết, ý nghĩa và các thông tin ngầm ẩn từ những thông tin trái chiều nhau để xác định phương án lựa chọn. Xem xét các rủi ro và đưa ra quyết định có mức độ ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của địa phương một cách chính xác, kịp thời dựa trên kinh nghiệm, mục tiêu chung của tổ chức, hiểu biết về hoàn cảnh thực tế, nguồn lực hiện có dù đôi khi chưa có đầy đủ thông tin cần thiết... và giải trình quyết định này với các cấp trên khi được yêu cầu. Mạnh dạn trao quyền quyết định và theo dõi, điều chỉnh quá trình ra quyết định của cấp dưới.

4. Năng lực về “Quản lý nguồn lực”: Ở cấp lãnh đạo, quản lý, năng lực này thể hiện sự linh hoạt trong việc kết hợp, tận dụng các nguồn lực bên trong và ngoài cơ quan, đơn vị như tài chính, cơ sở vật chất, công nghệ, nhân sự, uy tín... để thực hiện được các mục tiêu, chiến lược đề ra.

- Mức độ 1: Có ý thức bảo vệ và tiết kiệm tài sản chung của cơ quan, đơn vị. Đề xuất những phương án tổ chức, thực hiện công việc tận dụng tốt được nguồn lực có sẵn (vật chất, nhân lực, công nghệ....) và đảm bảo được chất lượng đầu ra.

- Mức độ 2: Xác định được những nguồn lực cần tập trung đầu tư để đạt được mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm của lĩnh vực. Lập kế hoạch chính xác cho những yêu cầu về nguồn lực cho từng công việc, nhiệm vụ cụ thể.

- Mức độ 3: Đánh giá và hợp lý hóa quy trình, cách thức tổ chức công việc để đảm bảo phát huy tốt được các nguồn lực thuộc phạm vi quản lý, chất lượng dịch vụ hoặc kết quả đầu ra của công việc. Khuyến khích cấp dưới sử dụng nguồn lực một cách tiết kiệm, hợp lý; giám sát và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn lực của cấp dưới để kịp thời góp ý, điều chỉnh.

- Mức độ 4: Xác định năng lực cốt lõi, định hướng được nguồn lực cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, định hướng của cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc lĩnh vực phụ trách. Có kế hoạch phân bổ nguồn lực hợp lý vào các hoạt động, chương trình phục vụ lợi ích, chiến lược lâu dài của cả cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc lĩnh vực phụ trách. Chủ động tìm kiếm, vận động những nguồn lực từ bên ngoài để kết hợp, bổ sung với nguồn lực của cơ quan, đơn vị nhằm thực

hiện nhiệm vụ, đảm bảo duy trì hoặc nâng cao chất lượng dịch vụ, kết quả đầu ra.

- Mức độ 5: Dự đoán và đánh giá được nhu cầu về các nguồn lực tài chính, nhân sự, công nghệ, vật chất... của địa phương trong ngắn hạn và dài hạn để có phương án chuẩn bị, huy động, điều phối phù hợp. Chú trọng việc áp dụng những phương pháp khoa học để quản lý, tạo nên văn hóa, ý thức làm việc hướng dẫn đến chất lượng, hiệu quả công việc bằng cách phát huy tốt nguồn lực (về tài chính, nhân sự, cơ sở vật chất, công nghệ...) của địa phương.

5. Năng lực về “Phát triển nhân viên”: Ở cấp lãnh đạo, quản lý, năng lực này thể hiện sự cởi mở, chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm, quan tâm tạo điều kiện, môi trường làm việc giúp công chức phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm phục vụ cho mục tiêu dài hạn của cơ quan, đơn vị.-

Mức độ 1: Cung cấp các phản hồi mang tính xây dựng về việc thực thi những nhiệm vụ cụ thể của đồng nghiệp. Chủ động chia sẻ kiến thức, chuyên môn đồng nghiệp để hỗ trợ và thúc đẩy nhau học tập, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

- Mức độ 2: Hiểu rõ thể mạnh, tính cách của từng công chức để phân công nhiệm vụ phù hợp và đảm bảo nhân viên có đủ những thông tin, nguồn lực cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được phân công một cách hiệu quả. Quan sát để ghi nhận, đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới và tạo điều kiện để họ tham gia các hoạt động, nhiệm vụ giúp phát triển kỹ năng, nghiệp vụ.

- Mức độ 3: Thường xuyên đánh giá cấp dưới; cung cấp thông tin phản hồi kịp thời, mang tính xây dựng nhằm nâng cao hiệu quả làm việc, phát triển năng lực của cấp dưới. Áp dụng các hình thức động viên, công nhận kịp thời đối với các công chức có hiệu quả làm việc xuất sắc; tạo điều kiện cho cấp dưới tham gia các chương trình và cơ hội học tập, làm việc để nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ.

- Mức độ 4: Xây dựng, khuyến khích mô hình đào tạo, phát triển cho tất cả cán bộ, công chức thuộc lĩnh vực phụ trách. Xác định yêu cầu về năng lực cần thiết cho công việc trong dài hạn của lĩnh vực phụ trách để có phương án phát triển nguồn nhân lực phù hợp. Xây dựng hệ thống khen thưởng công bằng, công khai nhằm ghi nhận đóng góp tích cực của công chức, viên chức cho toàn cơ quan, đơn vị.

- Mức độ 5: Tạo văn hóa thúc đẩy việc tự học tập, nâng cao năng lực và chia sẻ kiến thức, chuyên môn, kinh nghiệm trong cơ quan, đơn vị. Định hướng mô hình tổ chức, cơ cấu nhân sự của cơ quan, đơn vị trong đó xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng công chức nhằm cung cấp dịch vụ và thực hiện nhiệm vụ đạt được chiến lược chung. Có tầm nhìn chiến lược về nhu cầu năng lực cần thiết cho sự phát triển của cơ quan, đơn vị trong tương lai để phát hiện và phát triển lớp cán bộ, công chức lãnh đạo kế cận. }

C. Bảng tổng hợp Khung năng lực lãnh đạo, quản lý:

STT	Tên năng lực cụ thể trong Khung năng lực chung	Các mức độ của năng lực
1	Năng lực về " <i>Tầm nhìn và tư duy chiến lược</i> "	05 mức độ
2	Năng lực về " <i>Quản lý sự thay đổi</i> "	05 mức độ
3	Năng lực về " <i>Ra quyết định theo thẩm quyền (giải quyết tình huống và ra quyết định)</i> "	05 mức độ
4	Năng lực về " <i>Quản lý nguồn lực</i> "	05 mức độ
5	Năng lực về " <i>Phát triển nhân viên</i> "	05 mức độ



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN

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

PHỤ LỤC 3

Bảng tổng hợp Khung năng lực đối với từng vị trí việc làm thuộc Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải

(ban hành kèm theo Quyết định số 1292/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

ST T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung					Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Tổ chức và thực hiện công việc	Tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định theo thẩm quyề n	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý															
1	Chủ tịch HĐND huyện	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên; Cao cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	
2	Chủ tịch UBND huyện	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên; Cao cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	
3	Phó Chủ tịch HĐND huyện	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên; Cao cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	
4	Phó Chủ tịch UBND huyện	Đại học	B	B	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên; Cao cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	
5	Trưởng ban HĐND huyện	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên; Trung cấp	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	

ST T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung					Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Tổ chức và thực hiện công việc	Tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định theo thẩm quyền	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
					LLCT											
6	Trưởng phòng	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên; Trung cấp LLCT	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	
7	Chánh Văn phòng	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên; Trung cấp LLCT	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	
8	Chánh Thanh tra huyện	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch thanh tra viên; Trung cấp LLCT	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	
9	Phó Trưởng ban của HĐND huyện	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên; Trung cấp LLCT	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	
10	Phó Trưởng phòng	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên; Trung cấp LLCT	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	
11	Phó Chánh Văn phòng	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên; Trung cấp LLCT	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	
12	Phó Chánh Thanh tra	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Thanh tra viên; Trung cấp LLCT	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	
II. Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ																
1	Quản lý tổ chức-bien chế và hội	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						

ST T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung					Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Tổ chức và thực hiện công việc	Tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định theo thẩm quyền	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
2	Quản lý Đội ngũ CBCCVC	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
3	Quản lý Chính quyền địa phương và Công tác thanh niên	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
4	Quản lý Tôn giáo	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
5	Quản lý văn thư - lưu trữ	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
6	Quản lý Thi đua-Khen thưởng	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
7	Cải cách hành chính	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
8	Trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
9	Hành chính Tư pháp	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
10	Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
11	Phổ biến và theo dõi thi	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						

ST T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung					Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Tổ chức và thực hiện công việc	Tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định theo thẩm quyền	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
	hành pháp luật															
12	Quản lý tài chính - ngân sách	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
13	Quản lý Kế hoạch và Đầu tư	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
14	Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
15	Quản lý đất đai	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
16	Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
17	Quản lý môi trường	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
18	Quản lý về trồng trọt (bảo vệ thực vật)	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
19	Quản lý về chăn nuôi	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
20	Quản lý về thủy sản	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
21	Quản lý về thủy lợi (đê)	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						

ST T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung					Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Tổ chức và thực hiện công việc	Tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định theo thẩm quyề n	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
	Điều, phòng chống thiên tài)															
22	Quản lý về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
23	Quản lý về khoa học công nghệ	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
24	Quản lý về lâm nghiệp	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
25	Theo dõi xây dựng nông thôn mới	Trung cấp	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
26	Quản lý về giao thông vận tài	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
27	Quản lý xây dựng	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
28	Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
29	Quản lý thương mại	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						

ST T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Khung năng lực chung					Khung năng lực lãnh đạo, quản lý					Năng lực đặc thù (nếu có)
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Sơ tạo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Tổ chức và thực hiện công việc	Tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định theo thẩm quyền	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
30	Bảo vệ và chăm sóc trẻ em	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
31	Theo dõi bình đẳng giới và giám nghèo bền vững	Trung cấp	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
32	Phòng, chống tệ nạn xã hội	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
33	Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
34	Thực hiện chính sách người có công	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
35	Tiền lương và bảo hiểm	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
36	Quản lý thông tin cơ sở	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
37	Quản lý văn hóa và gia đình	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
38	Quản lý thể dục, thể thao và du lịch	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2						
39	Quản lý thông	Đại học	B	A	Bồi dưỡng QLNN ngạch	Mức	Mức	Mức	Mức	Mức						