

PHỤ LỤC IV
MẪU BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Nghị định số /2026/NĐ-CP
ngày tháng năm 2026 của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ: ... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN TỔ CHỨC: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM¹
(Áp dụng thống nhất cho mọi vị trí việc làm)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên vị trí việc làm:
- Nhóm vị trí việc làm: Quản lý Chuyên môn Hỗ trợ
- Bậc phát triển nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm:
- Lĩnh vực hoạt động:
- Đơn vị:
- Cấp quản lý:
- Vị trí việc làm liên quan:

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Mô tả ngắn gọn kết quả cuối cùng mà vị trí phải đạt được, không mô tả nhiệm vụ của vị trí việc làm)

.....

.....

¹ Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm được xây dựng trên cơ sở danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt và đặc thù hoạt động của từng đơn vị sự nghiệp công lập; không sử dụng để đặt ra điều kiện, tiêu chuẩn trái với quy định của pháp luật.

III. NHIỆM VỤ, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

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

Bậc	Nội dung nhiệm vụ	Kết quả, sản phẩm	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Thực hiện nhiệm vụ cơ bản theo hướng dẫn, quy trình có sẵn	Công việc đơn giản hoàn thành	Đúng quy trình, đúng thời hạn
Bậc 2	Thực hiện nhiệm vụ độc lập theo quy trình	Hồ sơ, kết quả đầy đủ, đúng quy định	Đầy đủ, chính xác, tuân thủ quy định
Bậc 3	Phân tích, tổng hợp thông tin, xử lý các tình huống phát sinh; chịu trách nhiệm độc lập về kết quả nhiệm vụ	Kết quả thực hiện nhiệm vụ/tình huống cụ thể, chịu trách nhiệm cá nhân	Chất lượng xử lý, mức độ độc lập
Bậc 4	Chủ trì, tổ chức thực hiện; phân công, kiểm tra, đánh giá	Kết quả hoạt động; giải pháp, sáng kiến	Hiệu quả tổ chức, cải tiến
Bậc 5	Định hướng, dẫn dắt phát triển chuyên môn; hoàn thiện phương pháp, quy trình	Sản phẩm có giá trị cao, mang tính chiến lược	Tác động, giá trị, phạm vi ảnh hưởng

IV. NHIỆM VỤ, 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 phát triển nghề nghiệp của vị trí việc làm phải thực hiện nhiệm vụ và có kết quả sản phẩm theo yêu cầu của bậc được bố trí)

Bậc	Nội dung nhiệm vụ	Kết quả, sản phẩm	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Tham gia hỗ trợ hoạt động quản lý	Báo cáo, tổng hợp	Đúng yêu cầu
Bậc 2	Tổ chức, quản lý nhóm nhỏ	Kế hoạch, phân công công việc	Hoàn thành nhiệm vụ nhóm
Bậc 3	Tổ chức, điều hành bộ phận; phân công, kiểm tra, đánh giá;	Kết quả hoạt động bộ phận	Hiệu quả vận hành

	chịu trách nhiệm kết quả		
Bậc 4	Điều hành đơn vị	Hiệu quả hoạt động đơn vị	Chất lượng quản lý
Bậc 5	Lãnh đạo, định hướng chiến lược	Chiến lược, cải cách, đổi mới	Tác động toàn diện

V. NHIỆM VỤ, 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 phát triển nghề nghiệp của vị trí việc làm phải thực hiện nhiệm vụ và có kết quả sản phẩm theo yêu cầu của bậc được bố trí)

Bậc	Nội dung nhiệm vụ	Kết quả, sản phẩm	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Thực hiện công việc hỗ trợ đơn giản	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
Bậc 2	Thực hiện nghiệp vụ theo quy trình	Hồ sơ đúng quy định	Chính xác
Bậc 3	Xử lý tình huống nghiệp vụ	Kết quả xử lý cụ thể	Hiệu quả
Bậc 4	Tối ưu hóa quy trình	Quy trình cải tiến	Hiệu suất
Bậc 5	Xây dựng, cải tiến hệ thống	Giải pháp, hệ thống quản lý mới	Tính hệ thống

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Nguyên tắc

- Năng lực được đánh giá theo 5 cấp độ (1–5);
- Mỗi bậc phải tương ứng với mức năng lực tối thiểu.

2. Năng lực chung *(Áp dụng chung đối với mọi vị trí)*

- Trách nhiệm và kỷ luật: Tuân thủ quy định pháp luật và nội quy đơn vị.
- Phối hợp công tác: Khả năng làm việc nhóm và phối hợp liên ngành
- Đạo đức nghề nghiệp: Theo quy định của pháp luật chuyên ngành, pháp luật khác liên quan.

Mỗi năng lực nêu trên cần có mô tả hành vi, tiêu chí đánh giá thực hiện hành vi

2. Năng lực chuyên môn (Cấp độ từ 1 đến 5)

Cấp độ	Mô tả	Bậc tối thiểu tương ứng
1	Thực hiện công việc đơn giản, theo hướng dẫn	1
2	Thực hiện chuyên môn cơ bản, hỗ trợ thực hiện chuyên môn sâu	2
3	Phân tích, đánh giá và xử lý độc lập nhiệm vụ, tình huống	3
4	Chủ trì, tổ chức thực hiện chuyên môn cao	4
5	Chủ trì, tổ chức thực hiện chuyên môn sâu; dẫn dắt, phát triển chuyên môn	5

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

Cấp độ	Mô tả
1	Hiểu về quản lý
2	Tổ chức thực hiện
3	Điều hành
4	Lãnh đạo
5	Dẫn dắt, đổi mới

V. MÔI 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:

VI. PHẠM VI QUYỀN HẠN**1. Về chuyên môn:**

.....

.....

2. Về quản lý (nếu có):

.....

.....

3. Về tài chính (nếu có):

.....

.....

VII. 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, nếu có)*

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể <i>(Đơn vị sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể)</i>
Trình độ đào tạo	<i>Xác định chuyên ngành đào tạo theo yêu cầu pháp luật chuyên ngành (nếu có), chuyên ngành đào tạo phù hợp nhóm chuyên môn, lĩnh vực chuyên sâu hoặc loại hình công việc trong cùng một vị trí việc làm</i>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<i>Chứng chỉ hành nghề hoặc bồi dưỡng theo tiêu chuẩn vị trí việc làm (nếu có) theo quy định của pháp luật</i>
Kinh nghiệm chuyên môn	<i>Kinh nghiệm chuyên môn không xác định cứng theo số năm công tác (ví dụ có 05 năm kinh nghiệm công tác); kinh nghiệm được xác định theo loại nhiệm vụ đã thực hiện và mức độ chủ trì thực hiện nhiệm vụ đó, ví dụ: "Đã chủ trì ít nhất 02 đề tài cấp cơ sở" hoặc "Đã trực tiếp thực hiện 05 quy trình kỹ thuật loại A"</i>
Phẩm chất cá nhân	<i>Xác định các tố chất đặc thù phù hợp với tính chất công việc</i>
Các yêu cầu khác (nếu có)	

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

CÁC LƯU Ý KHI XÂY DỰNG BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Bản mô tả công việc phải được xây dựng trên 4 nhóm căn cứ bắt buộc gồm: (1) Quy định của pháp luật chuyên ngành: Luật, nghị định, thông tư quy định về lĩnh vực hoạt động (giáo dục, y tế, khoa học...); (2) Quy định pháp luật có liên quan: Luật Viên chức, Luật Kế toán, quy định về tổ chức bộ máy, quản lý chất lượng ...; (3) Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị: Quyết định thành lập; Quy chế tổ chức và hoạt động; (4) Danh mục vị trí việc làm đã được xác định.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực là căn cứ để: Xác định bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm; Tuyển dụng, bố trí, sử dụng viên chức; Đánh giá, xếp loại và nâng bậc viên chức.

3. Viên chức được xếp vào bậc nào phải: Thực hiện nhiệm vụ của bậc đó; Đạt kết quả, sản phẩm theo yêu cầu; Đáp ứng đầy đủ mức năng lực tương ứng.

4. Việc nâng bậc chỉ được thực hiện khi đáp ứng đồng thời: Nhiệm vụ; Kết quả, sản phẩm; Năng lực của bậc cao hơn.

5. Nội dung này là khung cấu trúc bắt buộc, các bộ, ngành và đơn vị được cụ thể hóa nhưng không được thay đổi cấu trúc, không thay đổi mẫu.

- Một vị trí = một bản mô tả.

- Một bản mô tả = nhiều bậc phát triển nghề nghiệp/bậc vị trí việc làm (1-5).

- Nhiệm vụ ở bậc nào thì sản phẩm phải tương ứng bậc số và cấp độ năng lực không thấp hơn bậc được bố trí.

6. Đơn vị sự nghiệp thực hiện việc xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm được sử dụng tại đơn vị.

II. NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG CỤ THỂ

1. Nguyên tắc xác định và áp dụng bậc:

- Mỗi vị trí việc làm có 5 bậc phát triển nghề nghiệp.

- Đơn vị sự nghiệp công lập không bắt buộc phải sử dụng đủ 5 bậc.

- Đơn vị sự nghiệp công lập hoàn toàn chủ động xác định các bậc phát triển nghề nghiệp của từng vị trí việc làm, bao gồm: Bậc thấp nhất; bậc cao nhất; các bậc được sử dụng trong từng vị trí việc làm dựa trên nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị.

- Việc xác định bậc được áp dụng phải căn cứ vào quy định của pháp luật chuyên ngành và pháp luật khác có liên quan, yêu cầu của bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm, yêu cầu thực tế và phải chứng minh bằng nhiệm vụ, sản phẩm và khung năng lực của vị trí việc làm đó; không viết chung chung, sao chép quy định, làm giống nhau giữa các bậc.

2. Yêu cầu khi xác định mục tiêu vị trí việc làm:

- Cách thức: **Động từ + đối tượng + kết quả cuối cùng** (ví dụ: “Tổ chức và triển khai hoạt động đào tạo nhằm bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo của đơn vị”, không viết là “Thực hiện công tác đào tạo”).

- Yêu cầu:

- + Thể hiện rõ kết quả cuối cùng vị trí phải đạt được.
- + Gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- + Xác định được sản phẩm chủ yếu của vị trí.
- + Không mô tả chung chung, không sao chép chức năng của đơn vị.

3. Yêu cầu khi mô tả nhiệm vụ chuyên môn:

- Công thức viết: Động từ + nội dung công việc + mức độ xử lý + điều kiện + trách nhiệm (ví dụ: “*Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm theo quy định của Bộ... và chịu trách nhiệm về chất lượng kế hoạch*”); không viết chung chung như “*Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn*”.

- Phân biệt các bậc:

- + Bậc 1: Thực hiện nhiệm vụ cơ bản theo hướng dẫn, quy trình có sẵn;
- + Bậc 2: Thực hiện nhiệm vụ độc lập theo quy trình;
- + Bậc 3: Phân tích, tổng hợp thông tin, xử lý các tình huống phát sinh; chịu trách nhiệm độc lập về kết quả nhiệm vụ;
- + Bậc 4: Chủ trì, tổ chức thực hiện; phân công, kiểm tra, đánh giá;
- + Bậc 5: Định hướng, dẫn dắt phát triển chuyên môn; hoàn thiện phương pháp, quy trình.

Ví dụ:

(1) Đối với vị trí việc làm khoa học (bậc 5) là trực tiếp nghiên cứu, đề xuất và là chủ nhiệm các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh; đề xuất giải pháp và tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn; xây dựng báo cáo kết quả nghiên cứu; biên soạn các tài liệu nhằm phổ biến, ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.

(2) Đối với vị trí việc làm bác sĩ (bậc 5): Chủ trì tổ chức hoạt động cấp cứu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và cấp cứu ngoại viện theo quy định của pháp luật; chủ trì hội chẩn chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao; chủ trì giám sát, kiểm tra, đánh giá, cải tiến chất lượng khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi

chuyên môn được giao; chủ trì, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn kỹ thuật phù hợp với trình độ và phạm vi chuyên môn đối với viên chức, người học; tham gia hướng dẫn, đào tạo hoặc nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ thuật cho người học khi có yêu cầu ...

- Cách xác định sản phẩm: Phải là đầu ra cụ thể, như: văn bản chuyên môn, giáo trình, chương trình đào tạo, phác đồ điều trị, phương pháp nghiệp vụ, đề tài nghiên cứu, bài báo khoa học, giải pháp cải tiến chuyên môn, phần mềm, quy trình kỹ thuật, giải thưởng chuyên môn (*không viết: Hoàn thành nhiệm vụ, đạt yêu cầu*).

4. Yêu cầu khi mô tả nhiệm vụ quản lý:

- Phải phản ánh đầy đủ các nội dung về: (1) Tổ chức, điều hành; (2) Phân công công việc; (3) Quản lý nhân sự; (4) Quản lý tài chính, tài sản; (5) Chịu trách nhiệm kết quả của đơn vị.

- Phân bậc: Bậc thấp là tham gia; bậc cao là trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo.

5. Yêu cầu khi mô tả nhiệm vụ hỗ trợ: Nhấn mạnh về quy trình, tính chính xác, tối ưu hóa.

6. Yêu cầu về trình độ:

- Nguyên tắc: Không trái quy định pháp luật chuyên ngành (nếu có) hoặc pháp luật liên quan; không “nâng chuẩn tùy tiện”.

- Không quy định số năm kinh nghiệm, thay bằng loại nhiệm vụ đã thực hiện, mức độ chủ trì (đã thực hiện các công việc thuộc Bậc... trong thời gian... hoặc đã chủ trì... sản phẩm loại...).

7. Bản mô tả công việc là căn cứ thực hiện chế độ tiền lương trong giai đoạn chuyển tiếp quy định tại Nghị định này./.