

**Phụ lục IIA**

**BẢN MÔ TẢ, KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH ĐỐI NGOẠI  
NGẠCH CHUYÊN VIÊN CAO CẤP**

(Kèm theo Thông tư số 01/2023/TT-BNG ngày 30 tháng 3 năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VI.....  
TÊN TỔ CHỨC .....

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

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên VTVL: <b>Chuyên viên cao cấp về ngoại giao nhà nước</b>	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan:	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch đối ngoại, văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế	- Kiến nghị chủ trương, chính sách và chương trình, kế hoạch đối ngoại. - Trình Bộ trưởng chủ trương, chính sách và chiến lược đối ngoại của Việt Nam đối với các nước và tổ chức quốc tế. - Trình chủ trương xây dựng các chương trình, kế hoạch về các hoạt động đối ngoại và phát triển quan hệ của Việt Nam với các nước và tổ chức quốc tế. - Chủ trì xây dựng đề án thiết lập, thay đổi mức độ hoặc đình chỉ quan hệ ngoại giao, lãnh sự với các nước và tổ chức quốc tế. - Đóng góp ý kiến về chủ trương, chính sách, chương trình, kế hoạch và biện pháp đối ngoại của các bộ, ngành, địa phương.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.2	Triển khai hoạt động chính trị đối	- Tham dự/ đại diện cho Việt Nam tại các hoạt động đối ngoại với các nước và tổ chức quốc tế.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng

	ngoại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì trình chủ trương đề án, nội dung chính trị và tham gia các hoạt động chính trị đối ngoại của Việt Nam với các nước và tổ chức quốc tế.</li> <li>- Tham gia hoặc chủ trì tiếp xúc, đàm phán với đại diện các nước và tổ chức quốc tế khi được ủy quyền; chuẩn bị nội dung và tham gia các đoàn đại biểu cấp cao của Đảng, Nhà nước và Bộ đi thăm các nước và tổ chức quốc tế; tham gia đón đoàn đại biểu cấp cao của Đảng, Nhà nước và Bộ Ngoại giao các nước, đại diện các tổ chức quốc tế và khu vực.</li> <li>- Chủ trì xây dựng các văn kiện ngoại giao liên quan đến các nước và tổ chức quốc tế.</li> <li>- Chủ trì chuẩn bị các hoạt động của các Ủy ban liên Chính phủ giữa Việt Nam với các nước.</li> </ul>	quy định, quy trình.
2.3	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì đề xuất, phối hợp nghiên cứu phục vụ việc hoạch định chủ trương, chính sách đối ngoại và việc triển khai các hoạt động đối ngoại của Việt Nam.</li> <li>- Tổ chức nghiên cứu và triển khai thực hiện các đề tài khoa học theo chương trình hàng năm của Nhà nước và của Bộ về các vấn đề phụ trách và các vấn đề chung.</li> </ul>	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.4	Công tác kinh tế đối ngoại/ ngoại giao phục vụ phát triển kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến nghị chủ trương, chính sách và chiến lược về công tác ngoại giao kinh tế và các vấn đề kinh tế.</li> <li>- Chủ trì xây dựng đề án và nội dung hoạt động kinh tế đối ngoại của Việt Nam tại các tổ chức, cơ chế và diễn đàn quốc tế.</li> </ul>	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.5	Công tác ngoại giao văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến nghị chủ trương, chính sách, chiến lược và các biện pháp thực hiện công tác ngoại giao văn hóa, quan hệ Việt Nam – UNESCO và hoạt động của Ủy ban Quốc gia UNESCO Việt Nam.</li> <li>- Xây dựng các chương trình, kế hoạch về công tác ngoại giao văn hóa, quan hệ Việt Nam – UNESCO và hoạt động của Ủy ban Quốc gia UNESCO Việt Nam.</li> <li>- Chủ trì xây dựng và triển khai các đề án công tác, các hoạt động ngoại giao văn hóa ở trong và ngoài nước.</li> <li>- Chủ trì kiểm tra, đánh giá và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch về công tác ngoại giao văn hóa của Bộ và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.</li> </ul>	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.

2.6	Công tác thông tin, tuyên truyền đối ngoại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng chủ trương, chính sách, chương trình, đề án và kế hoạch thông tin đối ngoại.</li> <li>- Chủ trì và tổ chức triển khai thực hiện chủ trương, chính sách, chiến lược, chương trình hành động về về công tác thông tin đối ngoại đối với các sự kiện đối ngoại quan trọng, các sự kiện trọng đại của đất nước, các cuộc vận động lớn.</li> <li>- Chủ trì dự thảo nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về quan điểm, lập trường chính thức về chính sách và quan hệ đối ngoại của Việt Nam.</li> <li>- Kiến nghị chủ trương mở hoặc đóng cửa văn phòng thường trú của báo chí nước ngoài tại Việt Nam.</li> </ul>	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.7.	Quản lý các hoạt động của các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp xúc hoặc tham gia các hoạt động của các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế, Đoàn Ngoại giao tại Việt Nam theo phân công.</li> <li>- Tháp tùng Lãnh đạo Nhà nước, Chính phủ, Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Vụ với Trưởng các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo phân công.</li> <li>- Kiến nghị biện pháp, chủ trương hợp tác giữa các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo phân công.</li> <li>- Kiến nghị phương án giải quyết các yêu cầu, đề nghị của các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam.</li> </ul>	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.8.	Quản lý các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá hoạt động của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.</li> <li>- Giải quyết các kiến nghị, yêu cầu của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.</li> </ul>	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng, lãnh đạo trực tiếp		Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
-----------------------------------	------------------

Các đơn vị của cơ quan chủ quản; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các bộ, ngành, địa phương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>
---	--

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ...)</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị-hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị-hành chính.</li> <li>- Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.</li> </ul> </li> </ul>

	+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có khả năng độc lập tác chiến. - Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức,
	• Ngoại ngữ	

		đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyet
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng nghiên cứu	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn nhân lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VI.....  
TÊN TỔ CHỨC .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên VTVL: <b>Chuyên viên cao cấp về biên giới, lãnh thổ quốc gia</b>		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và triển khai chính sách về biên giới, lãnh thổ quốc gia	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Văn bản quy phạm pháp luật	Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, nghị quyết của Chính phủ, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và văn bản khác liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia.	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.2	Chiến lược, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình mục tiêu	- Chủ trì tham mưu, đề xuất, kiến nghị chủ trương, chính sách liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia. - Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về biên giới, lãnh thổ quốc gia và tổ chức thực hiện. - Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, đề án, dự án, chương trình mục tiêu về biên giới, lãnh thổ quốc gia.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.3	Điều ước, thỏa thuận quốc tế	- Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, xây dựng dự thảo các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế trong lĩnh vực biên giới, lãnh thổ quốc gia để trình cấp có thẩm quyền quyết định việc đàm phán, ký kết và tổ chức thực hiện các điều ước quốc tế theo thẩm quyền. - Thẩm định các hồ sơ pháp lý về biên giới, lãnh thổ quốc gia trong phạm vi phụ trách.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.4	Nghiên cứu, dự	- Chủ trì nghiên cứu về chủ trương, chính	- Các văn bản được cấp

	báo tình hình	sách, pháp luật liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia, các tổ chức quốc tế và các nước có liên quan trong vấn đề biên giới, lãnh thổ quốc gia. - Chủ trì nghiên cứu, dự báo về xu thế, diễn biến tình hình liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia, kịp thời tham mưu, đề xuất các phương án, biện pháp của ta.	Có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.5	Đàm phán	- Chủ trì xây dựng các phương án đàm phán và tổ chức đàm phán giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác biên giới, lãnh thổ quốc gia.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.6	Đấu tranh bảo vệ chủ quyền	- Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, xây dựng các phương án, biện pháp xử lý tranh chấp, đấu tranh bảo vệ chủ quyền và lợi ích hợp pháp của Việt Nam liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia. - Chủ trì tham mưu, đề xuất chủ trương, xây dựng các phương án, biện pháp đấu tranh dư luận, vận động các nước, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước ủng hộ quan điểm của Việt Nam nhằm bảo vệ chủ quyền và lợi ích hợp pháp của Việt Nam liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.7.	Công tác thông tin, tuyên truyền, tư liệu	- Chủ trì kiến nghị và xây dựng chủ trương, chính sách, chương trình, đề án và kế hoạch thông tin tuyên truyền về biên giới, lãnh thổ quốc gia. - Chủ trì dự thảo, góp ý nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về quan điểm, lập trường chính thức về chủ trương, chính sách biên giới, lãnh thổ của Việt Nam. - Báo cáo, tham luận về công tác biên giới, lãnh thổ tại các hội nghị, hội thảo.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.8.	Hợp tác quốc tế	- Chủ trì tham mưu, đề xuất việc Việt Nam gia nhập các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia. - Hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức tham gia hoạt động của các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng, lãnh đạo trực tiếp		Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị của cơ quan chủ quản; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các bộ, ngành, địa phương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....)</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị-hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị-hành chính.</li> <li>- Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu,</li> </ul>

	<p>xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.</li> <li>+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.</li> </ul>

### 5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5

<i>chung</i>	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng nghiên cứu	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn nhân lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....  
TÊN TỔ CHỨC .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: <b>Chuyên viên cao cấp về công tác người Việt Nam ở nước ngoài</b>	Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

#### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng, hoàn thiện thể chế, chính sách và pháp luật đối với NVNONN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách mới của Đảng, Nhà nước đối với NVNONN.</li> <li>- Nghiên cứu, rà soát, đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trên tất cả các lĩnh vực đối với NVNONN.</li> <li>- Chủ trì việc nghiên cứu các chính sách, pháp luật liên quan đến lĩnh vực phụ trách tại các nước có người Việt Nam sinh sống và cư trú.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.</li> </ul>
2.2	Tổ chức, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ và rà soát việc thực hiện các chính sách chung liên quan tới công tác về NVNONN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá, hướng dẫn giải quyết các vấn đề phức tạp và nhạy cảm có tác động lâu dài đến NVNONN.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch hướng dẫn các bộ, ngành và địa phương về công tác NVNONN; đề xuất việc giải quyết các kiến nghị lớn, có ý nghĩa lâu dài của các bộ, ngành và địa phương về công tác đối với NVNONN.</li> <li>- Xây dựng, định hướng NVNONN tổ chức, thành lập các hội đoàn NVNONN phù hợp với pháp luật của nước sở tại và đặc điểm tình hình cộng đồng tại địa bàn.</li> <li>- Tổ chức việc giải quyết các vấn đề phức tạp liên quan tới việc thẩm định và công nhận danh sách Ban chấp hành các tổ chức hội đoàn do các CQĐD VN ở nước ngoài và các tổ chức hội đoàn giới thiệu.</li> <li>- Tham mưu, đề xuất các hội nghị, hội thảo lớn, quan trọng liên quan đến việc thực hiện các chủ trương, chính sách lớn của Đảng và Nhà nước về công tác đối</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.</li> </ul>

		<p>với NVNONN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, đề xuất các chủ trương, chính sách về khen thưởng đối với NVNONN.</li> </ul>	
2.3	Tổng hợp, đánh giá về công tác NVNONN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, đánh giá những điểm mới và dự báo dài hạn về tình hình cộng đồng theo khu vực, địa bàn cũng như theo từng lĩnh vực và các nhóm vấn đề.</li> <li>- Tổ chức tổng kết tình hình cộng đồng, việc thực hiện các chủ trương, chính sách lớn của Đảng và Nhà nước đối với NVNONN.</li> <li>- Tham mưu, xây dựng các chương trình hành động, đề án, kế hoạch công tác lớn và dài hạn đối với NVNONN.</li> <li>- Dự thảo các bài viết, phát biểu của Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo cấp cao liên quan đến đường hướng, chính sách đối với NVNONN.</li> <li>- Đề xuất các nội dung, định hướng lớn trong xây dựng cơ sở dữ liệu về NVNONN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.</li> </ul>
2.4	Hỗ trợ, vận động cộng đồng, ổn định cuộc sống, giữ gìn bản sắc văn hoá dân tộc và đóng góp cho sự phát triển của đất nước	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn các Cơ quan đại diện VN ở nước ngoài xử lý các trường hợp phức tạp và nhạy cảm trong công tác bảo hộ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của NVNONN.</li> <li>- Xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch, biện pháp lớn để vận động, tập hợp và hỗ trợ NVNONN phát triển tiềm năng trên tất cả các lĩnh vực, tăng cường hiểu biết, hợp tác về các mặt với trong nước và đóng góp vào sự phát triển chung của đất nước.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất các chính sách, biện pháp hỗ trợ lãnh đạo các hội đoàn, lực lượng nòng cốt trong cộng đồng.</li> <li>- Triển khai các biện pháp cần thiết, hỗ trợ cộng đồng NVNONN ổn định cuộc sống, giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến NVNONN.</li> <li>- Xây dựng, đề xuất các biện pháp lớn đấu tranh, phân hóa các thế lực phản động và các hoạt động phương hại đến hình ảnh, lợi ích dân tộc, phá hoại đoàn kết cộng đồng của các phần tử phản động người Việt.</li> <li>- Xây dựng các chương trình, kế hoạch lớn nhằm đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, tình hình mọi mặt của đất nước cho NVNONN.</li> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch chủ động cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của cộng đồng NVNONN cho các cơ quan báo chí trong nước.</li> <li>- Xây dựng các chương trình, đề án dài hạn để tranh thủ phóng viên trong cộng đồng tham gia đưa tin khách quan về tình hình của đất nước.</li> <li>- Tham mưu, xây dựng các chương trình, kế hoạch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.</li> </ul>

	<p>hành động lớn và dài hạn hỗ trợ cộng đồng giữ gìn bản sắc văn hoá, dạy và học tiếng Việt; thúc đẩy thế hệ trẻ NVNONN hướng về cội nguồn và duy trì tiếng Việt.</p> <p>- Tham mưu, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các chính sách, biện pháp nhằm thu hút nguồn lực NVNONN trong xây dựng đất nước và hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi về mọi mặt cho kiều bào về nước sinh sống, làm ăn, kinh doanh tại Việt Nam.</p> <p>- Tham mưu, đề xuất thiết lập mối quan hệ hợp tác quốc tế liên quan đến NVNONN, các nội dung và hình thức ký thoả thuận hợp tác với các nước có người Việt Nam sinh sống.</p>	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng, lãnh đạo trực tiếp		Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị của cơ quan chủ quản; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các bộ, ngành, địa phương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....)</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận</li> </ul>

	chính trị-hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị-hành chính.</li> <li>- Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.</li> <li>+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.</li> </ul> </li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo</li> </ul>

	<p>vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Có khả năng độc lập tác chiến.</li> <li>- Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.</li> </ul>
--	--

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng nghiên cứu	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn nhân lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VI.....  
TÊN TỔ CHỨC .....

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: <b>Chuyên viên cao cấp về lãnh sự</b>		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan		

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

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

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng pháp luật, đề xuất chủ trương, chính sách liên quan công tác lãnh sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành liên quan công tác lãnh sự.</li> <li>- Kiến nghị chủ trương, chính sách liên quan đến công tác lãnh sự.</li> <li>- Chủ trì xây dựng dự thảo đàm phán ký kết, gia nhập và thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế trong lĩnh vực lãnh sự.</li> <li>- Chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm liên quan công tác lãnh sự trong phạm vi phụ trách.</li> </ul>	Các văn bản được Bộ Ngoại giao thẩm định, cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo tiến độ, chất lượng; kiến nghị về chủ trương, chính sách bảo đảm kịp thời, hiệu quả.
2.2	Bảo hộ công dân, pháp nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tham mưu, xây dựng đề án, phương án, biện pháp cụ thể trong việc phòng ngừa rủi ro và bảo hộ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, pháp nhân Việt Nam ở nước ngoài.</li> <li>- Chủ trì xây dựng báo cáo tổng kết việc thực hiện, kiểm tra việc thực hiện và kiến nghị ban hành thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản pháp luật liên quan.</li> <li>- Chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện, hướng dẫn CQĐD VN ở nước ngoài và các cơ quan liên quan quy trình bảo hộ công dân, pháp nhân VN ở</li> </ul>	Các kiến nghị về chủ trương, chính sách bảo đảm kịp thời, hiệu quả; việc triển khai công tác bảo hộ được thực hiện đúng quy trình, phù hợp với quy định pháp luật liên quan, bảo đảm yêu cầu về thời gian.

		<p>nước ngoài, quy trình xử lý các vấn đề liên quan ngư dân, tàu thuyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì kiểm tra việc thực hiện công tác bảo hộ công dân tại CQĐD VN ở nước ngoài và các địa phương.</li> </ul>	
2.3	Công tác về các vấn đề di cư quốc tế	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách liên quan đến các vấn đề di cư quốc tế (bao gồm hoạt động di cư của công dân Việt Nam, người không quốc tịch, người tị nạn...).</li> <li>- Tham gia và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả cơ chế liên ngành về di cư quốc tế, phòng, chống mua bán người, phòng chống tội phạm.</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng kế hoạch tham gia/triển khai thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế về di cư.</li> <li>- Chủ trì xây dựng, góp ý các văn bản liên quan đến di cư quốc tế, phòng, chống tội phạm, phòng, chống mua bán người.</li> <li>- Chủ trì xây dựng nội dung và tham gia các tiến trình quốc tế, khu vực về di cư quốc tế.</li> <li>- Chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện các thỏa thuận quốc tế, điều ước quốc tế, dự án, chương trình của nhà tài trợ nước ngoài liên quan đến vấn đề di cư quốc tế.</li> <li>- Chủ trì thúc đẩy hợp tác quốc tế về di cư quốc tế, về phòng, chống tội phạm và phòng, chống mua bán người.</li> <li>- Theo dõi tình hình, đề xuất các giải pháp xử lý các vấn đề liên quan người Việt Nam lao động, học tập ở nước ngoài.</li> </ul>	<p>Các kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền thông qua; việc triển khai thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, hiệu quả</p>
2.4	Quản lý công tác lãnh sự ngoài nước	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, hướng dẫn, chỉ đạo công tác lãnh sự cho các CQĐD VN ở nước ngoài.</li> <li>- Chủ trì kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm liên quan đến công tác lãnh sự của các CQĐD VN ở nước ngoài.</li> <li>- Chủ trì theo dõi, đề xuất biện pháp giải quyết phản ánh, khiếu nại liên quan công tác lãnh sự của CQĐD VN ở nước ngoài.</li> <li>- Chủ trì đề xuất và triển khai quyết định thành lập hoặc chấm dứt hoạt động của cơ quan lãnh sự; chủ trì đề xuất việc thay đổi khu vực lãnh sự của cơ quan lãnh sự; làm thủ tục bổ nhiệm người đứng đầu cơ quan lãnh sự (bao gồm cả lãnh sự danh dự).</li> </ul>	<p>- Việc cung cấp</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tổng hợp, xây dựng báo cáo tổng kết việc thực hiện, kiểm tra việc người được ủy quyền cho các cơ quan liên quan.</li> <li>- Chủ trì đề xuất và triển khai quyết định thành lập hoặc chấm dứt hoạt động của CQĐD lãnh sự; chủ trì đề xuất việc thay đổi khu vực lãnh sự của các CQĐD lãnh sự; làm thủ tục bổ nhiệm người đứng đầu CQĐD lãnh sự.</li> <li>- Chủ trì đề xuất việc bổ nhiệm hoặc chấm dứt hoạt động của Lãnh sự danh dự của nước CHXHCN Việt Nam.</li> <li>- Hướng dẫn CQĐD xử lý các vấn đề liên quan đến quốc tịch, hộ tịch; phối hợp với các cơ quan chức năng Việt Nam giải quyết các thủ tục xin nhập, xin thôi, xin trở lại quốc tịch Việt Nam, xác định có quốc tịch Việt Nam. Quản lý sổ đăng ký hộ tịch do các CQĐD chuyển lưu, thực hiện việc ghi chú các thay đổi hộ tịch và căn cứ thay đổi vào sổ đăng ký hộ tịch đó.</li> <li>- Phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến các tổ chức phản động ở nước ngoài; tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sỹ Việt Nam, cải tạo, nâng cấp đài tưởng niệm liệt sỹ, quân tình nguyện Việt Nam ở nước ngoài.</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp xử lý các vấn đề về chủ trương, chính sách, đề án liên quan đến lao động Việt Nam ở nước ngoài, phụ nữ Việt Nam lấy chồng nước ngoài.</li> <li>- Chủ trì xử lý các phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác lãnh sự.</li> </ul>	<p>văn bản quy phạm pháp luật, công tác chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ lãnh sự cho CQĐD phải đảm bảo kịp thời, đúng quy định.</p> <p>- Các phản ánh kiến nghị được xử lý hiệu quả, đúng thời hạn.</p>
2.5	Quản lý công tác lãnh sự trong nước	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện việc quản lý cơ quan lãnh sự nước ngoài tại VN.</li> <li>- Theo dõi tình hình người nước ngoài tại VN; hướng dẫn các địa phương quy trình giải quyết các vấn đề liên quan người nước ngoài tại VN.</li> <li>- Theo dõi, đề xuất giải pháp đối với vấn đề tài sản ngoại giao nước ngoài tại VN.</li> <li>- Theo dõi, nghiên cứu chính sách đối với người Hoa, Hoa kiều.</li> <li>- Quản lý nghiệp vụ lãnh sự và chủ trì hỗ trợ Sở Ngoại vụ TP.HCM.</li> </ul>	<p>Các kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền thông qua; việc hướng dẫn, triển khai đảm bảo kịp thời, đúng quy định pháp luật Việt Nam, luật pháp quốc tế.</p>
2.6	Hành chính công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, duyệt hồ sơ TTHC.</li> <li>- Xây dựng quy trình, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải</li> </ul>	

		<p>quyết TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, dự thảo hồ sơ công bố TTHC về lĩnh vực lãnh sự; Quy trình nội bộ giải quyết TTHC; Quy trình ISO trong giải quyết công việc chuyên môn.</li> <li>- Quản lý, điều hành và theo dõi việc giải quyết TTHC; tham gia nghiên cứu, xây dựng giải pháp cải tiến cơ chế, chính sách pháp luật liên quan nhằm tháo gỡ vướng mắc, đơn giản hóa quy trình thủ tục và nâng cao hiệu quả, chất lượng giải quyết TTHC.</li> <li>- Đào tạo, hướng dẫn cán bộ, công chức về nghiệp vụ giải quyết TTHC.</li> <li>- Theo dõi, đề xuất biện pháp giải quyết phản ánh, kiến nghị và khiếu nại (nếu có) của tổ chức, cá nhân liên quan đến giải quyết TTHC.</li> </ul>	<p>Thẩm định, duyệt hồ sơ TTHC đúng quy định, tiến độ giải quyết TTHC; các kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền thông qua; xử lý, đề xuất xử lý các phản ánh kiến nghị đúng quy định, có hiệu quả và đúng hạn.</p>
2.7	Báo cáo, tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động, lập báo cáo công tác hàng tuần, tháng, năm, định kỳ hoặc bất thường theo đề nghị của Văn phòng Bộ.</li> <li>- Chủ trì lập và bảo vệ dự toán kinh phí hàng năm của Cục, công tác thanh toán, quyết toán với Cục Quản trị Tài vụ.</li> <li>- Chủ trì các nội dung cải cách thủ tục hành chính, công khai thủ tục hành chính về công tác lãnh sự trên trang thông tin điện tử của Bộ và Cục.</li> <li>- Chủ trì, tổng hợp, báo cáo Cục trưởng về công tác quản lý công chức và người lao động.</li> </ul>	<p>Báo cáo đúng thời hạn, bảo đảm đầy đủ nội dung.</p>
2.8	Đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì, phối hợp tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lãnh sự cho cán bộ chuẩn bị đi nhiệm kỳ tại CQDD VN ở nước ngoài; cán bộ, công chức, người lao động của Cục Lãnh sự.</li> <li>1. Chủ trì, phối hợp biên soạn các văn bản, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ lãnh sự trong và ngoài nước.</li> <li>2. Tham gia giảng dạy tại các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ lãnh sự cho cán bộ đi nhiệm kỳ tại CQDD VN ở nước ngoài và cán bộ làm công tác đối ngoại tại các địa phương.</li> </ul>	<p>Cán bộ tham gia các khóa đào tạo nắm được cơ bản nghiệp vụ lãnh sự, đáp ứng yêu cầu công việc.</p>
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

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

<b>Kiểm duyệt kết quả bởi</b>		
Cấp trưởng, lãnh đạo trực tiếp	Trưởng phòng	Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các đơn vị của cơ quan chủ quản; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các bộ, ngành, địa phương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....)</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị-hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị-hành chính.</li> <li>- Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc</li> </ul>

	<p>nghiệm thu. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.</li> <li>+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 cơ quan, đơn vị</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Có khả năng độc lập tác chiến.</li> <li>- Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5

<i>chung</i>	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng nghiên cứu	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn nhân lực	
	• Phát triển đội ngũ	

**Phê duyệt của lãnh đạo**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VI.....  
TÊN TỔ CHỨC .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: <b>Chuyên viên cao cấp về lễ tân nhà nước</b>		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và triển khai chính sách về công tác lễ tân nhà nước	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác lễ tân nhà nước; chủ trì, tổ chức triển khai các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

#### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Đoàn ra, đoàn vào	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm.</li> <li>- Chủ trì xây dựng/thẩm định Đề án Lễ tân để tổ chức đón, tiếp các đoàn khách cấp cao nước ngoài, các tổ chức quốc tế thăm và làm việc tại Việt Nam theo lời mời của Lãnh đạo Nhà nước, Chính phủ.</li> <li>- Chỉ đạo/triển khai thực hiện đề án chính trị, phục vụ các đoàn Lãnh đạo cấp cao của Nhà nước, Chính phủ đi thăm, làm việc hoặc tham dự hội nghị quốc tế ở nước ngoài; phục vụ các đoàn Lãnh đạo cấp cao của Đảng và Quốc hội theo yêu cầu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.</li> </ul>
2.2	Hội nghị, hội thảo quốc tế, sự kiện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng/ thẩm định Đề án Lễ tân cho các hội nghị cấp cao quốc tế do Nhà nước Việt Nam đăng cai tổ chức tại Việt Nam.</li> <li>- Xây dựng/thẩm định Đề án Lễ tân tổ chức các sự kiện quan trọng của Việt Nam có mời khách cấp cao quốc tế, đoàn Ngoại giao và các trưởng đại diện của các tổ chức quốc tế thuộc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.</li> </ul>

		hệ thống Liên hợp quốc và đại diện của tổ chức quốc tế liên chính phủ ngoài hệ thống Liên hợp quốc tại Việt Nam.	
2.3	Ưu đãi, miễn trừ ngoại giao, lãnh sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng, kiến nghị các chế độ ưu đãi miễn trừ dành cho các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của các tổ chức quốc tế Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam, các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết và thông lệ quốc tế.</li> <li>- Chủ trì xây dựng/thẩm định đề án và kiểm tra việc thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế liên quan đến ưu đãi, miễn trừ.</li> <li>- Quản lý Đoàn Ngoại giao.</li> <li>- Triển khai thực hiện các thủ tục lễ tân đối ngoại đối với việc cử Đại sứ đặc mệnh toàn quyền nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài, Đại diện thường trực nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc đại diện của Chủ tịch nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tại Liên hợp quốc và các Tổ chức quốc tế liên chính phủ khác.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.</li> </ul>
2.4	Chuyên ngành/nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chủ trương, kế hoạch, biện pháp nâng cao và cải tiến công tác lễ tân đối ngoại phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước và tập quán quốc tế.</li> <li>- Chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác Lễ tân đối ngoại.</li> <li>- Xây dựng/thẩm định các đề án đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lễ tân đối ngoại cho cán bộ, công chức, viên chức của Bộ, các cơ quan ngoại vụ địa phương và các cơ quan, tổ chức khác khi có yêu cầu; biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ lễ tân.</li> <li>- Thẩm định các Đề án Lễ tân để tổ chức các hoạt động của Đoàn Ngoại giao (trưởng đại diện của các tổ chức quốc tế tại Việt Nam đi thăm địa phương của Việt Nam).</li> <li>- Thẩm định Đề án tổ chức lễ trình Quốc thư và thu xếp cho các Đại sứ nước ngoài chào xã giao, chào từ biệt Lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Ngoại giao theo quy định.</li> <li>- Xây dựng/ thẩm định quy định về thư tín</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.</li> </ul>

	trong giao dịch đối ngoại.	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng, lãnh đạo trực tiếp	Trưởng phòng	Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị của cơ quan chủ quản; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các bộ, ngành, địa phương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....)</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị-hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị-hành chính.</li> <li>- Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.</li> </ul>
Kinh nghiệm	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06

(thành tích công tác)	<p>năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật hoặc có văn bản giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng của người có thẩm quyền đối với trường hợp không bắt buộc phải thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ soạn thảo theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.</li> <li>+ Có quyết định của người có thẩm quyền cử tham gia Ban chỉ đạo, Ban chủ nhiệm, Ban soạn thảo đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành.</li> </ul> </li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Có khả năng độc lập tác chiến.</li> <li>- Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.</li> </ul>
--	--

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	• Giao tiếp ứng xử	4-5
	• Quan hệ phối hợp	4-5
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	4-5
	• Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	4-5
	• Khả năng nghiên cứu	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	3-4
	• Quản lý sự thay đổi	3-4
	• Ra quyết định	3-4
	• Quản lý nguồn nhân lực	3-4
	• Phát triển đội ngũ	3-4

**Phê duyệt của lãnh đạo**