

Phụ lục III

**KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH ĐỐI NGOẠI**
(Kèm theo Thông tư số 01/2023/TT-BNG ngày 30 tháng 3 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao)

I. NHÓM NĂNG LỰC CHUNG

Cấp độ	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng ngoại ngữ	Sử dụng công nghệ thông tin
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ.	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ hoặc 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	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ hoặc phù hợp với chức năng,	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng

Cấp độ	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng ngoại ngữ	Sử dụng công nghệ thông tin
	trong thực hiện.	ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.	lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.			nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt	một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ hoặc 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	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ hoặc 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	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

II. NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

Cấp độ	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	Khả năng nghiên cứu
5	<p>Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công, văn kiện ngoại giao liên quan đến các nước và tổ chức quốc tế.</p>	<p>Chủ trì tổ chức triển khai, tham gia các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc, đàm phán với đại diện các nước và tổ chức quốc tế khi được ủy quyền.</p>	<p>Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì đề xuất 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; - Chủ trì nghiên cứu và triển khai thực hiện các đề tài khoa học theo chương trình hàng năm của Nhà nước và của đơn vị, địa phương về các vấn đề phụ trách và các vấn đề chung.
4	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì, tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và văn bản của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công, văn kiện ngoại giao liên quan đến các nước và tổ chức quốc tế. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công. 	<p>Chủ trì tổ chức triển khai, tham gia các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc, đàm phán với đại diện các nước và tổ chức quốc tế khi được ủy quyền.</p>	<p>Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì đề xuất 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. - Chủ trì, tổ chức nghiên cứu và triển khai thực hiện các đề tài khoa học theo chương trình hàng năm của Nhà nước và của đơn vị, địa phương về các vấn đề phụ trách và các vấn đề chung.



Cấp độ	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	Khả năng nghiên cứu
3	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng đề án thuộc ngành, lĩnh vực công tác được phân công. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. 	Tổ chức, tham gia triển khai các hoạt động đối ngoại thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, tham gia 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 - Tổ chức nghiên cứu và triển khai thực hiện các đề tài khoa học theo chương trình hàng năm của Nhà nước và của đơn vị, đơn vị về các vấn đề phụ trách và các vấn đề chung.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công. 	Tham gia các hoạt động đối ngoại thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Tham gia nghiên cứu và triển khai thực hiện các đề tài khoa học theo chương trình hàng năm của đơn vị/địa phương về các vấn đề phụ trách và các vấn đề chung.
1	Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.	Tham gia các hoạt động đối ngoại thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Tham gia nghiên cứu và triển khai thực hiện các đề tài khoa học theo chương trình hàng năm của đơn vị/địa phương về các vấn đề phụ trách và các vấn đề chung.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

III. NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

Cấp độ	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển đội ngũ
5	Định hướng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/ địa phương.	Nghiên cứu, đề xuất tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Tham mưu, đề xuất quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Tham gia huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Định hướng mục tiêu của lĩnh vực công tác được phân công, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể. Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công t	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của lĩnh vực công tác được phân công.	Tạo cơ hội cho đồng nghiệp phát triển bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công.	Tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công.	Phát huy được nguồn lực của đơn vị.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.	Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp.

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.

