Cơ quan phát hành: VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 232/2026/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 26 tháng 6 năm 2026*

NGHỊ ĐỊNH
Quy định về vị trí việc làm viên chức

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định về vị trí việc làm viên chức.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về nguyên tắc, danh mục vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm, việc xác định vị trí việc làm, thẩm quyền, trách nhiệm quản lý, phê duyệt, điều chỉnh danh mục vị trí việc làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Nghị định này áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp công lập sau đây:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ (sau đây gọi chung là bộ), gồm:

Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ (bao gồm: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ cấu tổ chức của bộ, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc bộ, đơn vị sự nghiệp công lập ở nước ngoài);

Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cục và tương đương thuộc bộ (sau đây gọi chung là cục thuộc bộ), thuộc chi cục và tương đương thuộc cục thuộc bộ;

Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng thuộc bộ.

b) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh), gồm:

Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi chung là sở);

Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chi cục và tương đương thuộc sở;

Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu.

2. Nghị định này áp dụng đối với viên chức quy định tại Điều 1 Luật Viên chức số 129/2025/QH15.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm khung là hệ thống các vị trí việc làm được quy định thống nhất về tên gọi, làm cơ sở để đơn vị sự nghiệp công lập xác định danh mục vị trí việc làm cụ thể phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị.

2. Bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm là mức thể hiện khả năng thực hiện nhiệm vụ của viên chức trong cùng một vị trí việc làm, được xác định căn cứ vào độ phức tạp của công việc, yêu cầu về kết quả, sản phẩm đầu ra và phạm vi trách nhiệm, mức độ ảnh hưởng chuyên môn.

3. Bản mô tả công việc của vị trí việc làm là văn bản xác định mục tiêu, công việc, sản phẩm đầu ra, quyền hạn, mối quan hệ công tác và yêu cầu năng lực của vị trí việc làm; là căn cứ để giao nhiệm vụ, quản lý, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức.

4. Khung năng lực của vị trí việc làm là tập hợp các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, thái độ và các năng lực khác cần thiết để thực hiện công việc của vị trí việc làm theo từng bậc nghề nghiệp.

5. Nhóm vị trí việc làm là tập hợp các vị trí việc làm có tính chất, nội dung hoạt động tương đồng, được phân loại theo một trong các nhóm: quản lý; chuyên môn, nghiệp vụ; hỗ trợ.

6. Vị trí việc làm quản lý là vị trí gắn với chức vụ quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện, điều hành, phân công, kiểm soát và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của đơn vị hoặc bộ phận được giao; sản phẩm đầu ra là kết quả quản lý, điều hành và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị hoặc bộ phận được phân công phụ trách.

7. Vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ là vị trí trực tiếp thực hiện hoạt động chuyên môn cốt lõi gắn với chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị; có sản phẩm đầu ra là sản phẩm chuyên môn của ngành, lĩnh vực; đòi hỏi áp dụng kiến thức, phương pháp, tiêu chuẩn nghề nghiệp chuyên ngành và có vai trò quyết định hoặc ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

8. Vị trí việc làm hỗ trợ là vị trí thực hiện hoạt động phục vụ, bảo đảm điều kiện cho hoạt động của đơn vị; có sản phẩm đầu ra là dịch vụ nội bộ hoặc điều kiện vận hành hoạt động của đơn vị; không trực tiếp tạo ra sản phẩm chuyên môn cốt lõi của đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý vị trí việc làm viên chức

1. Bảo đảm phù hợp với chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật có liên quan và quy định tại Nghị định này.

2. Bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập; gắn vị trí việc làm với kết quả, sản phẩm đầu ra.

3. Bảo đảm việc xác định, phê duyệt và điều chỉnh danh mục vị trí việc làm được thực hiện thống nhất, đồng bộ, kịp thời khi có thay đổi về căn cứ theo quy định của pháp luật.

4. Bảo đảm phân cấp gắn với quyền tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tổ chức thực hiện vị trí việc làm.

5. Bảo đảm ứng dụng khoa học, công nghệ và chuyển đổi số trong quản lý vị trí việc làm.

Chương II
XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC

Điều 5. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm

1. Bảo đảm việc xác định vị trí việc làm căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập; phù hợp với danh mục vị trí việc làm khung theo quy định của Chính phủ.

2. Bảo đảm mỗi vị trí việc làm được xác định trên cơ sở nhóm nhiệm vụ có tính chất, nội dung công việc cơ bản giống nhau hoặc tương đồng.

3. Bảo đảm việc cụ thể hóa nội dung công việc của vị trí việc làm theo lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành, phạm vi công tác hoặc đối tượng phục vụ được thực hiện trong bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm; không làm thay đổi tên gọi và không làm phát sinh vị trí việc làm mới.

4. Bảo đảm việc phát triển, mở rộng phạm vi, mức độ phức tạp của công việc phải được thể hiện thông qua các bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm; không được sử dụng để hình thành vị trí việc làm mới.

5. Đối với vị trí việc làm quản lý:

a) Một chức danh quản lý tương ứng với một vị trí việc làm;

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên giữ chức danh cấp phó của người đứng đầu thì việc phân công phụ trách lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể không làm phát sinh vị trí việc làm mới, không làm thay đổi tên gọi của vị trí việc làm;

c) Gắn với một vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ hoặc vị trí việc làm hỗ trợ phù hợp với lĩnh vực được giao phụ trách; là căn cứ để xác định nhiệm vụ chuyên môn, yêu cầu về năng lực và việc thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức theo quy định của pháp luật.

6. Danh mục vị trí việc làm được sử dụng thống nhất trong đơn vị; việc phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng viên chức không làm thay đổi vị trí việc làm đã được xác định.

Điều 6. Danh mục vị trí việc làm viên chức

1. Danh mục vị trí việc làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập được xác định theo các nhóm vị trí việc làm tại các Danh mục vị trí việc làm khung ban hành kèm theo Nghị định này, gồm:

a) Phụ lục I: Danh mục vị trí việc làm quản lý;

b) Phụ lục II: Danh mục vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Phụ lục III: Danh mục vị trí việc làm hỗ trợ.

2. Danh mục vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ và danh mục vị trí việc làm hỗ trợ được xác định theo nguyên tắc mỗi lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp hoặc nhóm hoạt động có tính chất, nội dung chuyên môn cơ bản giống nhau là một vị trí việc làm.

3. Việc xác định, sử dụng vị trí việc làm phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Không làm phát sinh vị trí việc làm ngoài danh mục vị trí việc làm khung do Chính phủ ban hành;

b) Không thay đổi tên gọi vị trí việc làm, không chia, tách hoặc gộp vị trí việc làm trong danh mục vị trí việc làm khung do Chính phủ ban hành.

4. Trường hợp một vị trí việc làm được quy định đồng thời trong Danh mục vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ và Danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định việc áp dụng một Danh mục vị trí việc làm khung phù hợp trên cơ sở xem xét các tiêu chí sau:

a) Mức độ gắn với chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị: Vị trí việc làm thực hiện trực tiếp chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị được xác định là vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ; vị trí việc làm phục vụ hoạt động quản lý, điều hành hoặc bảo đảm điều kiện hoạt động chung của đơn vị được xác định là vị trí việc làm hỗ trợ.

b) Tính chất của sản phẩm đầu ra: Vị trí việc làm tạo ra sản phẩm chuyên ngành, có giá trị chuyên môn độc lập và được sử dụng trực tiếp trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được xác định là vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ; vị trí việc làm tạo ra sản phẩm phục vụ nội bộ hoặc hỗ trợ quá trình hoạt động của đơn vị được xác định là vị trí việc làm hỗ trợ.

c) Yêu cầu về năng lực chuyên ngành: Vị trí việc làm đòi hỏi kiến thức, kỹ năng chuyên môn sâu, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, tiêu chuẩn chuyên môn hoặc điều kiện hành nghề theo quy định của pháp luật được xác định là vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ; vị trí việc làm chủ yếu yêu cầu kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ dùng chung, có thể áp dụng ở nhiều lĩnh vực khác nhau được xác định là vị trí việc làm hỗ trợ.

d) Vai trò trong quy trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị: Vị trí việc làm tham gia trực tiếp vào quá trình tạo ra sản phẩm, dịch vụ công cốt lõi của đơn vị được xác định là vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ; vị trí việc làm có chức năng bảo đảm, phục vụ hoặc hỗ trợ quá trình đó được xác định là vị trí việc làm hỗ trợ.

5. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định danh mục vị trí việc làm viên chức thuộc ngành, lĩnh vực thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 7. Bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm

1. Bậc nghề nghiệp của từng vị trí việc làm được quy định thống nhất trong Danh mục vị trí việc làm tại Phụ lục II và Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này và được áp dụng thống nhất trong phạm vi cả nước. Bậc nghề nghiệp được xác định theo 05 bậc, từ bậc 1 đến bậc 5, trong đó bậc 1 là bậc thấp nhất và bậc 5 là bậc cao nhất.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quy mô và mức độ phát triển, đơn vị sự nghiệp công lập xác định số bậc nghề nghiệp áp dụng đối với từng vị trí việc làm trong đơn vị nhưng không vượt quá số bậc nghề nghiệp được quy định cho vị trí việc làm đó tại Phụ lục II và Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

2. Viên chức được bố trí vào một bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm phù hợp với năng lực và yêu cầu nhiệm vụ được giao. Viên chức được bố trí vào bậc nghề nghiệp nào thì được xếp lương tương ứng với bậc nghề nghiệp đó theo quy định tại khoản 3 Điều này. Việc thay đổi bậc nghề nghiệp của viên chức không làm thay đổi vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhiệm. Việc thay đổi bậc nghề nghiệp của viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Trong thời gian chưa thực hiện chế độ tiền lương mới theo quy định của cấp có thẩm quyền, viên chức được tuyển dụng, tiếp nhận theo quy định của Luật Viên chức được áp dụng Bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (Bảng 3) ban hành kèm Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Việc áp dụng bảng lương thực hiện như sau:

a) Bậc 1 áp dụng lương viên chức loại B;

b) Bậc 2 áp dụng lương viên chức loại A0;

c) Bậc 3 áp dụng lương viên chức loại A1;

d) Bậc 4 áp dụng lương viên chức loại A2, nhóm 1 (A2.1);

đ) Bậc 5 áp dụng lương viên chức loại A3, nhóm 1 (A3.1).

4. Viên chức được bố trí đảm nhiệm vị trí việc làm quản lý quy định tại Nghị định này được xếp lương theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ hoặc vị trí việc làm hỗ trợ đang giữ và hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý tương ứng với vị trí đảm nhiệm theo quy định của pháp luật tiền lương hiện hành.

Điều 8. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm

1. Mỗi vị trí việc làm xây dựng 01 bản mô tả công việc và khung năng lực bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Thông tin chung về vị trí việc làm;

b) Mục tiêu của vị trí;

c) Công việc, kết quả, sản phẩm đầu ra có thể đo lường được của vị trí việc làm (tương ứng với từng bậc nghề nghiệp);

d) Khung năng lực của vị trí việc làm (tương ứng với từng bậc nghề nghiệp);

đ) Mối quan hệ công tác;

e) Phạm vi, quyền hạn;

g) Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất, bao gồm tiêu chuẩn chuyên môn, nghề nghiệp (nếu có), điều kiện hành nghề (nếu có).

2. Đối với vị trí việc làm quản lý, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm phải xác định nội dung công việc quản lý, sản phẩm đầu ra của công việc quản lý và năng lực quản lý.

3. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về chuẩn nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức danh, điều kiện hành nghề thì phải tích hợp các nội dung này vào bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm.

4. Đơn vị sự nghiệp công lập cụ thể hóa nội dung công việc theo lĩnh vực chuyên môn, hoạt động nghề nghiệp, xác định năng lực tương ứng với bậc nghề nghiệp trong bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm khi áp dụng đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý; việc cụ thể hóa công việc không làm thay đổi tên gọi và không làm phát sinh vị trí việc làm ngoài danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt.

5. Đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm viên chức quy định tại Điều này theo hướng dẫn và mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định này.

Điều 9. Xác định vị trí việc làm, xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm

1. Căn cứ khoản 1 Điều 23 Luật Viên chức số 129/2025/QH15, danh mục vị trí việc làm tại Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III và các bậc nghề nghiệp tương ứng của vị trí việc làm quy định tại Phụ lục II, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này, đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm:

a) Lựa chọn vị trí việc làm cụ thể để sử dụng trong đơn vị mình;

b) Lựa chọn bậc nghề nghiệp sẽ sử dụng của từng vị trí việc làm trong số các bậc đã được quy định tại danh mục vị trí việc làm theo quy định tại Nghị định này;

c) Xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm theo quy định tại Điều 8 Nghị định này;

d) Xác định tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm theo quy định tại Điều 10 Nghị định này.

2. Việc xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm phải phù hợp với hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực về chuẩn nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức danh, điều kiện hành nghề theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có).

Điều 10. Tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm

1. Tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm bao gồm viên chức quản lý và viên chức không giữ chức vụ quản lý.

2. Tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện như sau:

a) Trường hợp vị trí việc làm có bậc sử dụng cao nhất là bậc 5 thì tỷ lệ ở bậc 5 không vượt quá 30% tổng số biên chế viên chức được cấp có thẩm quyền giao cho vị trí việc làm đó.

Tỷ lệ ở bậc thấp hơn gần nhất với bậc 5 không vượt quá 40% tổng số biên chế viên chức được cấp có thẩm quyền giao cho vị trí việc làm đó.

Tỷ lệ ở các bậc thấp hơn còn lại là tỷ lệ còn lại ở vị trí việc làm đó do đơn vị sự nghiệp công lập xác định cụ thể.

b) Trường hợp vị trí việc làm có bậc sử dụng cao nhất là bậc 4 thì tỷ lệ ở bậc 4 không vượt quá 40% tổng số biên chế viên chức được cấp có thẩm quyền giao cho vị trí việc làm đó.

Tỷ lệ ở các bậc thấp hơn còn lại là tỷ lệ còn lại ở vị trí việc làm đó do đơn vị sự nghiệp công lập xác định cụ thể.

c) Trường hợp vị trí việc làm chỉ xác định sử dụng 2 bậc nghề nghiệp thì tỷ lệ ở bậc cao hơn không vượt quá 50% tổng số biên chế viên chức được cấp có thẩm quyền giao cho vị trí việc làm đó.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư; đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên; đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức khoa học và công nghệ công lập hoặc trường hợp khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành được quyết định vị trí việc làm thì đơn vị sự nghiệp công lập được quyết định tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm khác với tỷ lệ quy định tại khoản 2 Điều này phù hợp với yêu cầu hoạt động và khả năng tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm không áp dụng đối với những vị trí việc làm không xác định bậc hoặc chỉ có duy nhất một bậc.

5. Trường hợp chưa đủ số lượng theo tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm ở mỗi bậc thì số còn thiếu không được cộng vào bậc thấp hơn (liền kề hoặc không liền kề). Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm thực hiện việc điều chỉnh tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 11. Phê duyệt vị trí việc làm

1. Thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm

a) Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư; đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên; đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức khoa học và công nghệ công lập hoặc trường hợp khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành quyết định vị trí việc làm đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

b) Đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này, Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện phê duyệt vị trí việc làm hoặc phân cấp, ủy quyền cho cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cho đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc phê duyệt vị trí việc làm.

2. Hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm được áp dụng chung cho các đơn vị sự nghiệp công lập gồm có:

a) Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm;

b) Danh mục vị trí việc làm được sử dụng trong đơn vị sự nghiệp;

c) Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm;

d) Các bậc nghề nghiệp được sử dụng trong từng vị trí việc làm;

đ) Tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp trong từng vị trí việc làm.

3. Trình tự phê duyệt vị trí việc làm đối với đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại điểm b khoản 1 Điều này (trừ trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập phê duyệt theo phân cấp, ủy quyền)

a) Đơn vị sự nghiệp công lập lập hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm của đơn vị mình theo quy định tại khoản 2 Điều này, gửi cơ quan, tổ chức tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm để rà soát, tổng hợp.

b) Cơ quan, tổ chức tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm có trách nhiệm rà soát, tổng hợp, trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm xem xét, quyết định.

Trường hợp khi nhận được hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm nhưng thành phần chưa đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều này, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan, tổ chức tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề nghị đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm, cơ quan, tổ chức tham mưu về tổ chức cán bộ phải hoàn thành việc rà soát, tổng hợp, báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm xem xét, quyết định.

Nội dung rà soát gồm: Sự phù hợp của danh mục vị trí việc làm được xác định so với chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực hoạt động theo quy định của cấp có thẩm quyền; sự phù hợp của bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm so với chức năng, nhiệm vụ, tính chất, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; sự phù hợp của việc lựa chọn và sử dụng các bậc nghề nghiệp so với danh mục vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm được sử dụng.

d) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của cơ quan, tổ chức tham mưu về tổ chức cán bộ, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm ban hành quyết định phê duyệt vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Trình tự phê duyệt vị trí việc làm đối với đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại điểm a khoản 1 Điều này hoặc theo phân cấp, ủy quyền quy định tại điểm b khoản 1 Điều này

a) Đơn vị sự nghiệp công lập lập hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm của đơn vị mình theo quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Tổ chức thẩm định nội bộ (nếu có) và ban hành quyết định phê duyệt vị trí việc làm của đơn vị.

5. Quyết định phê duyệt vị trí việc làm bao gồm các nội dung sau

a) Danh mục vị trí việc làm được sử dụng;

b) Các bậc nghề nghiệp được sử dụng trong từng vị trí việc làm;

c) Tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp trong từng vị trí việc làm;

d) Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm.

6. Quyết định phê duyệt vị trí việc làm là căn cứ để đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và quản lý viên chức theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác. Việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng viên chức phải thực hiện theo đúng danh mục vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm và tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp trong từng vị trí việc làm đã được phê duyệt.

Điều 12. Điều chỉnh danh mục vị trí việc làm và tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm

1. Việc điều chỉnh danh mục vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Có sự thay đổi một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 23 Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

b) Yêu cầu cơ cấu lại, sắp xếp đội ngũ.

2. Việc điều chỉnh tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quy mô hoặc phạm vi hoạt động;

b) Thay đổi yêu cầu về chất lượng, cơ cấu sản phẩm, dịch vụ sự nghiệp công;

c) Thực hiện chiến lược phát triển nguồn nhân lực hoặc cơ cấu lại đội ngũ;

d) Theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

3. Việc điều chỉnh danh mục vị trí việc làm và tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định này.

Chương III
THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, PHÊ DUYỆT, ĐIỀU CHỈNH DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 13. Thẩm quyền, trách nhiệm của Bộ Nội vụ

1. Trình Chính phủ ban hành văn bản quy phạm pháp luật về vị trí việc làm viên chức.

2. Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo dõi, tổng hợp vị trí việc làm viên chức báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về vị trí việc làm viên chức.

4. Chủ trì, phối hợp với bộ quản lý ngành, lĩnh vực đề xuất việc thay đổi danh mục vị trí việc làm khung trong trường hợp có thay đổi chức năng, nhiệm vụ, tính chất, đặc điểm hoạt động của ngành, lĩnh vực theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 14. Thẩm quyền, trách nhiệm của bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan quản lý viên chức khác

1. Tổ chức chỉ đạo việc xác định vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm, xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Nghị định này.

2. Phê duyệt, điều chỉnh hoặc phân cấp, ủy quyền phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm đối với đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại điểm b khoản 1 Điều 11 Nghị định này thuộc phạm vi quản lý.

3. Kiểm tra việc chấp hành các quy định về vị trí việc làm và tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm về vị trí việc làm và tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

5. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả triển khai, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện về Bộ Nội vụ để theo dõi và tổng hợp báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Thực hiện cập nhật thông tin, dữ liệu về vị trí việc làm viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Thẩm quyền, trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Căn cứ quy định tại Nghị định này, quy định của pháp luật chuyên ngành và quy định có liên quan, đơn vị có trách nhiệm:

a) Xác định vị trí việc làm, xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm quy định tại Điều 9 Nghị định này;

b) Xây dựng hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này;

c) Rà soát, điều chỉnh danh mục vị trí việc làm, tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm quy định tại Điều 12 Nghị định này.

2. Sau khi thực hiện quy định tại khoản 1 Điều này, thực hiện phê duyệt vị trí việc làm của đơn vị theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm quy định tại Điều 11 Nghị định này.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2026.

2. Kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, các quy định liên quan đến vị trí việc làm viên chức tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập hết hiệu lực thi hành.

3. Trường hợp cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy định về công tác cán bộ có nội dung khác với quy định tại Nghị định này thì thực hiện theo quy định mới của cấp có thẩm quyền.

Điều 17. Điều khoản áp dụng

1. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam quyết định việc áp dụng quy định tại Nghị định này và quy định danh mục vị trí việc làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội.

2. Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước quyết định việc áp dụng quy định tại Nghị định này trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý, phù hợp với đặc thù của cơ quan, đơn vị.

3. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định việc áp dụng quy định tại Nghị định này trong đơn vị sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý.

4. Đơn vị sự nghiệp thuộc các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc áp dụng các quy định tại Nghị định này.

5. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao biên chế viên chức theo quy định của pháp luật quyết định việc áp dụng các quy định tại Nghị định này.

Điều 18. Điều khoản chuyển tiếp

1. Chậm nhất đến ngày 01 tháng 7 năm 2027, các bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan, đơn vị được phân cấp, ủy quyền phê duyệt vị trí việc làm phải hoàn thành các công việc sau:

a) Ban hành quyết định phê duyệt vị trí việc làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Nghị định này để thay thế các quyết định về vị trí việc làm đã ban hành trước đó.

Trong thời gian cơ quan, đơn vị có thẩm quyền chưa ban hành quyết định phê duyệt vị trí việc làm viên chức theo quy định tại Nghị định này, các quyết định phê duyệt vị trí việc làm ban hành trước đó được tiếp tục áp dụng trong quá trình tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

b) Bố trí viên chức vào vị trí việc làm theo danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt theo quy định tại Nghị định này đối với viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2026 thuộc phạm vi quản lý.

Trường hợp viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 trở đi nhưng đơn vị sự nghiệp chưa được phê duyệt vị trí việc làm theo quy định tại Nghị định này thì chậm nhất đến ngày 01 tháng 7 năm 2027 phải hoàn thành việc phê duyệt vị trí việc làm và bố trí viên chức vào vị trí việc làm được phê duyệt theo quy định tại Nghị định này.

2. Sau khi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm theo quy định tại Nghị định này, viên chức chuyển từ chức danh nghề nghiệp đang giữ sang bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm như sau:

a) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp xếp lương viên chức loại B được chuyển vào bậc 1 của vị trí việc làm và tiếp tục xếp lương theo bậc, hệ số lương viên chức loại B đang hưởng.

Trường hợp tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư đã ban hành trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành được cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh theo hướng nâng trình độ đào tạo từ trung cấp lên cao đẳng (tương ứng viên chức loại A0), mà viên chức chưa đáp ứng yêu cầu về trình độ đào tạo theo quy định mới và đang trong thời gian thực hiện chuẩn hóa, thì được xếp vào bậc 1 của vị trí việc làm và tiếp tục hưởng lương theo bậc, hệ số lương viên chức loại B đang hưởng. Sau khi đáp ứng yêu cầu về trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, viên chức được chuyển vào bậc 2 của vị trí việc làm tương ứng và áp dụng bảng lương viên chức loại A0; việc chuyển xếp lương từ loại B sang loại A0 thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp xếp lương viên chức loại A0 chuyển vào bậc 2 của vị trí việc làm và tiếp tục xếp lương theo bậc, hệ số lương đang xếp ở viên chức loại A0;

c) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp xếp lương viên chức loại A1 chuyển vào bậc 3 của vị trí việc làm và tiếp tục xếp lương theo bậc, hệ số lương đang xếp ở viên chức loại A1;

d) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp xếp lương viên chức loại A2, gồm nhóm 1 (A2.1) và nhóm 2 (A2.2) chuyển vào bậc 4 của vị trí việc làm và thực hiện xếp lương như sau: Trường hợp đang xếp lương theo bậc, hệ số lương viên chức loại A2, nhóm 1 (A2.1) thì tiếp tục xếp lương theo bậc, hệ số lương đang xếp ở viên chức loại A2, nhóm 1 (A2.1); trường hợp đang xếp lương theo bậc, hệ số lương viên chức loại A2, nhóm 2 (A2.2) thì thực hiện chuyển xếp lương vào viên chức loại A2, nhóm 1 (A2.1) theo quy định của pháp luật hiện hành.

đ) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp xếp lương viên chức loại A3, gồm nhóm 1 (A3.1) và nhóm 2 (A3.2) chuyển vào bậc 5 của vị trí việc làm và thực hiện xếp lương như sau: Trường hợp đang xếp lương theo bậc, hệ số lương viên chức loại A3, nhóm 1 (A3.1) thì tiếp tục xếp lương theo bậc, hệ số lương đang xếp ở viên chức loại A3, nhóm 1 (A3.1); trường hợp đang xếp lương theo bậc, hệ số lương viên chức loại A3, nhóm 2 (A3.2) thì thực hiện chuyển xếp lương vào viên chức loại A3, nhóm 1 (A3.1) theo quy định của pháp luật hiện hành.

Sau khi bố trí vào bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm, trường hợp có số lượng thực tế vượt quá tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm theo quy định tại Nghị định này đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thực hiện việc sắp xếp, bố trí để bảo đảm sau ngày 01 tháng 7 năm 2027 thực hiện đúng tỷ lệ theo quy định. Trong thời gian này, không thực hiện việc thay đổi bậc nghề nghiệp hoặc thực hiện việc tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức đối với vị trí việc làm và bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm đã vượt tỷ lệ theo quy định.

3. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có hướng dẫn về danh mục vị trí việc làm, hướng dẫn việc xếp lương đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực hoặc có nội dung khác với quy định tại Nghị định này thì thực hiện theo hướng dẫn của pháp luật chuyên ngành.

4. Đối với các vị trí việc làm thuộc ngành, lĩnh vực quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này (trừ vị trí kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán) không áp dụng bậc nghề nghiệp thì bộ quản lý ngành, lĩnh vực có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn cụ thể việc xếp lương đối với các vị trí việc làm này.

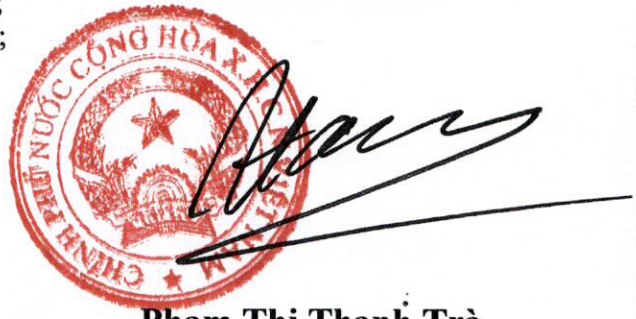
5. Trường hợp cấp có thẩm quyền ban hành chế độ tiền lương mới theo vị trí việc làm thì việc chuyển xếp lương đối với viên chức được thực hiện theo quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2). 12

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG



Phạm Thị Thanh Trà

Phụ lục I

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

(Kèm theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ)

STT	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
1	Người đứng đầu và tương đương của đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNCL)	
2	Cấp phó người đứng đầu và tương đương của ĐVSNCL	
3	Trưởng ban, Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng trung tâm, Trưởng chi nhánh, Trưởng phân hiệu, Trưởng khu vực và tương đương của ĐVSNCL	
4	Phó trưởng ban, Phó trưởng phòng, Phó trưởng khoa, Phó trưởng trung tâm, Phó trưởng chi nhánh, Phó trưởng phân hiệu, Phó trưởng khu vực và tương đương của ĐVSNCL	
5	Trưởng bộ môn và tương đương thuộc khoa, phòng, ban, trung tâm, chi nhánh, phân hiệu, khu vực và tương đương của ĐVSNCL	
6	Phó trưởng bộ môn và tương đương thuộc khoa, phòng, ban, trung tâm, chi nhánh, phân hiệu, khu vực và tương đương của ĐVSNCL	
7	Tổ trưởng Tổ chuyên môn và tương đương	
8	Phó Tổ trưởng Tổ chuyên môn và tương đương	
9	Trưởng bộ phận, trưởng cơ sở và tương đương	
10	Phó trưởng bộ phận, Phó trưởng cơ sở và tương đương	

Phụ lục II

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

(Kèm theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ)

TT		Tên vị trí việc làm	Bậc nghề nghiệp sử dụng	Ghi chú
I		**NGÀNH, LĨNH VỰC NỘI VỤ**		
1	1	Lưu trữ	Bậc 1 đến bậc 5	
2	2	Kiểm định kỹ thuật an toàn lao động	Bậc 1 đến bậc 4	
3	3	Tư vấn viên dịch vụ việc làm	Bậc 1 đến bậc 4	
4	4	Hỗ trợ phát triển quan hệ lao động	Bậc 1 đến bậc 4	
5	5	Chăm sóc, nuôi dưỡng người có công với cách mạng	Bậc 1 đến bậc 4	
6	6	Người huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động	Bậc 1 đến bậc 4	
II		**NGÀNH, LĨNH VỰC TƯ PHÁP**		
7	1	Đăng ký biện pháp bảo đảm	Bậc 3 đến bậc 5	
8	2	Trợ giúp viên pháp lý	Bậc 3 đến bậc 5	
9	3	Công chứng viên	Bậc 3 đến bậc 5	
10	4	Đấu giá viên	Bậc 3 đến bậc 5	
11	5	Hỗ trợ pháp lý	Bậc 3 đến bậc 4	
12	6	Hỗ trợ nghiệp vụ	Bậc 3 đến bậc 4	
13	7	Phòng ngừa và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế	Bậc 3 đến bậc 5	
III		**NGÀNH, LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**		
14	1	Khuyến nông	Bậc 1 đến bậc 4	
15	2	Kiểm nghiệm cây trồng	Bậc 1 đến bậc 4	
16	3	Bảo vệ thực vật	Bậc 1 đến bậc 4	
17	4	Giám định thuốc bảo vệ thực vật	Bậc 1 đến bậc 4	
18	5	Kiểm dịch thực vật sau nhập khẩu	Bậc 1 đến bậc 4	

TT		Tên vị trí việc làm	Bậc nghề nghiệp sử dụng	Ghi chú
19	6	Giám định kiểm dịch thực vật	Bậc 1 đến bậc 4	
20	7	Khảo nghiệm, kiểm nghiệm phân bón	Bậc 1 đến bậc 4	
21	8	Khảo nghiệm, kiểm nghiệm chăn nuôi và thú y	Bậc 1 đến bậc 4	
22	9	Chẩn đoán, xét nghiệm thú y	Bậc 1 đến bậc 4	
23	10	Kiểm nghiệm thủy sản	Bậc 1 đến bậc 4	
24	11	Quản lý, bảo vệ rừng	Bậc 1 đến bậc 4	
25	12	Đăng kiểm tàu cá	Bậc 1 đến bậc 4	
26	13	Đánh giá chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản	Bậc 1 đến bậc 4	
27	14	Kỹ thuật thủy lợi	Bậc 1 đến bậc 4	
28	15	Kỹ thuật nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn	Bậc 1 đến bậc 4	
29	16	Kỹ thuật đê điều và phòng chống thiên tai	Bậc 1 đến bậc 4	
30	17	Điều tra nông nghiệp và môi trường	Bậc 1 đến bậc 4	
31	18	Kỹ thuật giống cây trồng, vật nuôi	Bậc 1 đến bậc 4	
32	19	Địa chính	Bậc 1 đến bậc 4	
33	20	Xử lý ô nhiễm môi trường	Bậc 1 đến bậc 4	
34	21	Dự báo khí tượng thủy văn	Bậc 1 đến bậc 4	
35	22	Kiểm soát khí tượng thủy văn	Bậc 1 đến bậc 4	
36	23	Đo đạc bản đồ	Bậc 1 đến bậc 4	
37	24	Viễn thám	Bậc 1 đến bậc 4	
38	25	Quan trắc tài nguyên môi trường	Bậc 1 đến bậc 4	
39	26	Kiểm chuẩn thiết bị	Bậc 1 đến bậc 4	
40	27	Phân tích thí nghiệm	Bậc 1 đến bậc 4	
41	28	Quản lý, vận hành cảng cá, bến cá, khu neo đậu tránh trú bão cho tàu cá, khu bảo tồn biển	Bậc 1 đến bậc 4	
IV		**NGÀNH, LĨNH VỰC XÂY DỰNG**		

TT		Tên vị trí việc làm	Bậc nghề nghiệp sử dụng	Ghi chú
42	1	Kiến trúc sư	Bậc 3 đến bậc 5	
43	2	Thẩm kế viên	Bậc 1 đến bậc 5	
44	3	Quản lý dự án	Bậc 1 đến bậc 5	*Bao gồm: quản lý dự án đường không; quản lý dự án đường bộ; quản lý dự án đường sắt; quản lý dự án đường thủy; quản lý dự án hàng hải; quản lý dự án dân dụng và công nghiệp*
45	4	Thông tin an ninh hàng hải	Bậc 3 đến bậc 5	
46	5	Tìm kiếm cứu nạn hàng hải	Bậc 3 đến bậc 5	
47	6	Kỹ thuật viên đường bộ	Bậc 1 đến bậc 5	
48	7	Kỹ thuật viên bến phà	Bậc 1 đến bậc 5	
49	8	Đăng kiểm viên	Bậc 1 đến bậc 5	
50	9	Đào tạo lái xe cơ giới đường bộ	Bậc 1 đến bậc 5	
51	10	Cảng vụ viên hàng không	Bậc 1 đến bậc 5	
52	11	Cảng vụ viên hàng hải	Bậc 1 đến bậc 5	
53	12	Cảng vụ viên đường thủy nội địa	Bậc 1 đến bậc 5	
V		**NGÀNH, LĨNH VỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**		
54	1	Nghiên cứu viên	Bậc 1 đến bậc 5	
55	2	Kỹ sư	Bậc 1 đến bậc 5	
56	3	Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Bậc 1 đến bậc 5	
57	4	An toàn thông tin	Bậc 3 đến bậc 5	
58	5	Đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	Bậc 3 đến bậc 5	
59	6	Năng suất, chất lượng	Bậc 3 đến bậc 5	

TT		Tên vị trí việc làm	Bậc nghề nghiệp sử dụng	Ghi chú
60	7	Kiểm soát viên chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Bậc 3 đến bậc 5	
61	8	Quản lý giao dịch điện tử	Bậc 3 đến bậc 5	
62	9	Quản lý, thúc đẩy phát triển tài nguyên Internet	Bậc 3 đến bậc 5	
63	10	Đổi mới sáng tạo	Bậc 1 đến bậc 5	
64	11	Sở hữu trí tuệ	Bậc 1 đến bậc 5	
65	12	Quản lý khoa học, công nghệ	Bậc 3 đến bậc 5	
VI		**NGÀNH, LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**		
66	1	Giáo viên mầm non	Bậc 2 đến bậc 4	
67	2	Giáo viên tiểu học	Bậc 3 đến bậc 4	
68	3	Giáo viên trung học cơ sở	Bậc 3 đến bậc 4	
69	4	Giáo viên trung học phổ thông	Bậc 3 đến bậc 4	
70	5	Giáo viên dự bị đại học	Bậc 3 đến bậc 4	
71	6	Giáo viên giáo dục thường xuyên	Bậc 3 đến bậc 4	
72	7	Giáo viên sơ cấp	Bậc 2 đến bậc 5	
73	8	Giáo viên trung cấp	Bậc 3 đến bậc 5	
74	9	Giáo viên trung học nghề	Bậc 3 đến bậc 5	
75	10	Giảng viên cao đẳng (gồm: Giảng viên, Giảng viên chính, Giảng viên cao cấp)		
		Giảng viên	Bậc 3	
		Giảng viên chính	Bậc 4	
		Giảng viên cao cấp	Bậc 5	
76	11	Giảng viên đại học (gồm: Giảng viên, Giảng viên chính, Giảng viên cao cấp, Giáo sư, Phó Giáo sư)		
		Giảng viên	Bậc 3	
		Giảng viên chính	Bậc 4	

TT		Tên vị trí việc làm	Bậc nghề nghiệp sử dụng	Ghi chú
		Giảng viên cao cấp (bao gồm Giáo sư, Phó giáo sư)	Bậc 5	
77	12	Giảng viên đào tạo, bồi dưỡng (gồm: Giảng viên, Giảng viên chính, Giảng viên cao cấp, Giáo sư, Phó Giáo sư)		
		Giảng viên	Bậc 3	
		Giảng viên chính	Bậc 4	
		Giảng viên cao cấp (bao gồm Giáo sư, Phó giáo sư)	Bậc 5	
78	13	Giảng viên trường chính trị (gồm: Giảng viên, Giảng viên chính, Giảng viên cao cấp, Giáo sư, Phó Giáo sư)		
		Giảng viên	Bậc 3	
		Giảng viên chính	Bậc 4	
		Giảng viên cao cấp (bao gồm Giáo sư, Phó giáo sư)	Bậc 5	
79	14	Quản lý đào tạo	Bậc 3 đến bậc 5	
80	15	Quản lý chất lượng giáo dục	Bậc 3 đến bậc 5	
VII		**NGÀNH, LĨNH VỰC Y TẾ**		
81	1	Bác sĩ	Bậc 3 đến bậc 5	
82	2	Bác sỹ y học dự phòng	Bậc 3 đến bậc 5	
83	3	Y sĩ	Bậc 1 đến bậc 2	
84	4	Dược	Bậc 2 đến bậc 5	
85	5	Y tế công cộng	Bậc 3 đến bậc 5	
86	6	Điều dưỡng	Bậc 2 đến bậc 5	
87	7	Hộ sinh	Bậc 2 đến bậc 5	
88	8	Kỹ thuật y	Bậc 2 đến bậc 4	
89	9	Hộ sinh trưởng	Bậc 3 đến bậc 5	
90	10	Điều dưỡng trưởng	Bậc 3 đến bậc 5	
91	11	Kỹ thuật y trưởng	Bậc 3 đến bậc 5	
92	12	Kỹ thuật dược trưởng	Bậc 3 đến bậc 5	

TT		Tên vị trí việc làm	Bậc nghề nghiệp sử dụng	Ghi chú
93	13	Dinh dưỡng	Bậc 2 đến bậc 5	
94	14	Khúc xạ nhãn khoa	Bậc 3 đến bậc 5	
95	15	Kỹ thuật thiết bị y tế	Bậc 2 đến bậc 4	
96	16	Dân số	Bậc 1 đến bậc 4	
97	17	Công tác xã hội	Bậc 1 đến bậc 4	
98	18	Tâm lý lâm sàng	Bậc 3 đến bậc 5	
99	19	Dinh dưỡng lâm sàng	Bậc 3 đến bậc 5	
100	20	Đánh giá, bảo đảm an toàn thuốc, dược liệu, vắc xin, thực phẩm	Bậc 2 đến bậc 4	
101	21	Kiểm định, kiểm nghiệm	Bậc 3 đến bậc 5	
102	22	Điều tra tài nguyên dược liệu; bảo quản chế biến dược liệu sau thu hoạch	Bậc 2 đến bậc 4	
VIII		**NGÀNH, LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU DỊCH**		
103	1	Thư viện viên	Bậc 1 đến bậc 5	
104	2	Di sản viên	Bậc 1 đến bậc 5	
105	3	Phương pháp viên	Bậc 1 đến bậc 4	
106	4	Hướng dẫn viên văn hóa	Bậc 1 đến bậc 4	
107	5	Đạo diễn nghệ thuật	Bậc 1 đến bậc 5	
108	6	Diễn viên	Bậc 1 đến bậc 5	
109	7	Họa sĩ	Bậc 1 đến bậc 5	
110	8	Tuyên truyền viên văn hóa	Bậc 1 đến bậc 4	
111	9	Huấn luyện viên	Bậc 1 đến bậc 5	
112	10	Hướng dẫn viên	Bậc 1 đến bậc 2	
113	11	Biên tập viên	Bậc 3 đến bậc 5	
114	12	Phóng viên	Bậc 3 đến bậc 5	
115	13	Biên dịch viên	Bậc 3 đến bậc 5	
116	14	Đạo diễn truyền hình	Bậc 3 đến bậc 5	

TT		Tên vị trí việc làm	Bậc nghề nghiệp sử dụng	Ghi chú
117	15	Âm thanh viên	Bậc 1 đến bậc 5	
118	16	Kỹ thuật dựng phim	Bậc 1 đến bậc 5	
119	17	Phát thanh viên	Bậc 1 đến bậc 5	
120	18	Quay phim	Bậc 1 đến bậc 5	
121	19	Kỹ thuật ánh sáng	Bậc 1 đến bậc 4	
IX		**NGÀNH, LĨNH VỰC NGÂN HÀNG**		
122	1	Thông tin tín dụng	Bậc 3 đến bậc 5	
123	2	Phân tích và xếp hạng tín dụng	Bậc 3 đến bậc 5	
X		**NGÀNH, LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG**		
124	1	Khuyến công	Bậc 3 đến bậc 5	
125	2	Ứng phó sự cố và an toàn hóa chất	Bậc 3 đến bậc 5	
126	3	Cảnh báo sớm trong phòng vệ thương mại	Bậc 3 đến bậc 5	
127	4	Phát triển thị trường điện và chuyển đổi số về năng lượng	Bậc 3 đến bậc 5	
128	5	Quản lý dự án và cơ sở dữ liệu thông tin năng lượng	Bậc 3 đến bậc 5	
129	6	Phát triển thương mại điện tử và kinh tế số	Bậc 3 đến bậc 5	
130	7	Hỗ trợ phát triển công nghiệp	Bậc 3 đến bậc 5	
131	8	Hỗ trợ xuất nhập khẩu	Bậc 3 đến bậc 5	
132	9	Xúc tiến thương mại và đầu tư	Bậc 3 đến bậc 5	
133	10	Phát triển công nghiệp môi trường	Bậc 3 đến bậc 5	
134	11	Hỗ trợ điện lực, năng lượng tái tạo và quản trị hệ thống thông tin năng lượng	Bậc 3 đến bậc 5	
135	12	Hỗ trợ cạnh tranh, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng	Bậc 3 đến bậc 5	
136	13	Chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại	Bậc 3 đến bậc 5	
137	14	Hỗ trợ và phát triển doanh nghiệp	Bậc 3 đến bậc 5	

TT		Tên vị trí việc làm	Bậc nghề nghiệp sử dụng	Ghi chú
XI		**NGÀNH, LĨNH VỰC TÀI CHÍNH**		
138	1	Kế toán	Bậc 1 đến bậc 5	
XII		**NGÀNH, LĨNH VỰC KHÁC**		
139	1	Chuyên viên	Bậc 1 đến bậc 5	
140	2	Hợp tác, hội nhập quốc tế	Bậc 3 đến bậc 5	
141	3	Quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài	Bậc 3 đến bậc 5	
142	4	Quản lý dịch vụ nhà, đất phục vụ hoạt động đối ngoại	Bậc 3 đến bậc 5	
143	5	Quản lý phóng viên nước ngoài hoạt động ngắn hạn tại Việt Nam	Bậc 3 đến bậc 5	
XIII		**DỊCH VỤ TỔNG HỢP Ở CẤP XÃ**		
144	1	Văn hóa, du lịch	Bậc 1 đến bậc 4	
145	2	Thể dục, thể thao	Bậc 1 đến bậc 4	
146	3	Thông tin, truyền thông và chuyển đổi số	Bậc 1 đến bậc 4	
147	4	Tài nguyên, môi trường, đô thị	Bậc 1 đến bậc 4	*Bao gồm chiếu sáng đô thị, công viên, cây xanh*
148	5	Nông nghiệp, nông thôn, khuyến nông	Bậc 1 đến bậc 4	
149	6	Công thương, khuyến công	Bậc 1 đến bậc 4	
150	7	Giao thông, xây dựng	Bậc 1 đến bậc 4	
151	8	Tư pháp	Bậc 1 đến bậc 4	
152	9	Lao động, việc làm, an sinh xã hội	Bậc 1 đến bậc 4	
153	10	Đăng ký đất đai (nếu có)	Bậc 1 đến bậc 4	

TT		Tên vị trí việc làm	Bậc nghề nghiệp sử dụng	Ghi chú
154	11	Quản lý dự án	Bậc 1 đến bậc 4	*Bao gồm quản lý dự án đường bộ; quản lý dự án đường sắt; quản lý dự án đường thủy; quản lý dự án hàng hải; quản lý dự án dân dụng và công nghiệp*
155	12	Quản lý chợ	Bậc 1 đến bậc 4	

Phụ lục III

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC HỖ TRỢ TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

(Kèm theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ)

STT	Tên vị trí việc làm	Bậc nghề nghiệp sử dụng	Ghi chú
1	Quản lý bến xe	Bậc 1 đến bậc 4	*Ngành, lĩnh vực xây dựng*
2	Quản lý vận tải quá cảnh	Bậc 1 đến bậc 4	
3	Kiểm tra tải trọng xe	Bậc 1 đến bậc 4	
4	Quản lý, bảo trì công trình giao thông	Bậc 1 đến bậc 4	
5	Quản lý bến cảng	Bậc 1 đến bậc 4	
6	Giám sát, điều phối giao thông hàng hải	Bậc 1 đến bậc 4	
7	Vận hành, khai thác giao thông công cộng	Bậc 1 đến bậc 4	
8	Thuyền trưởng	Không áp dụng bậc	
9	Máy trưởng		
10	Đại phó		
11	Máy hai		
12	Thuyền phó hai		
13	Máy ba		
14	Thuyền phó ba		
15	Máy tư		
16	Sĩ quan kỹ thuật điện		
17	Thủy thủ trưởng		
18	Thủy thủ		
19	Thợ máy		
20	Thợ kỹ thuật điện		
21	Nhân viên cứu nạn		
22	Bác sĩ tàu		
23	Y tá tàu		
24	Phục vụ viên		
25	Cấp dưỡng		

26	Tư vấn học sinh, sinh viên	Bậc 3 đến bậc 4	*Ngành, lĩnh vực giáo dục*
27	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Bậc 2 đến bậc 3	
28	Giáo vụ	Bậc 2 đến bậc 3	
29	Thiết bị, thí nghiệm	Bậc 2 đến bậc 3	
30	Trợ giảng	Bậc 3 đến bậc 4	
31	Nhân sự hỗ trợ giảng dạy	Bậc 3 đến bậc 4	
32	Quản lý đào tạo, bồi dưỡng	Bậc 3 đến bậc 4	
33	Quản lý học sinh, sinh viên	Bậc 3 đến bậc 4	
34	Kết nối doanh nghiệp	Bậc 3 đến bậc 4	
35	Hỗ trợ tổ chức hoạt động giáo dục	Bậc 2 đến bậc 3	
36	Cấp dưỡng trong cơ sở giáo dục	Bậc 1 đến bậc 3	
37	Y tế trường học	Bậc 1 đến bậc 3	
38	Thư ký y khoa	Bậc 3 đến bậc 4	*Ngành, lĩnh vực y tế*
39	Đào tạo, chỉ đạo tuyến	Bậc 3 đến bậc 5	
40	Quản lý chất lượng y tế	Bậc 3 đến bậc 5	
41	Phục hồi chức năng	Bậc 3 đến bậc 5	
42	Chăm sóc người cao tuổi, người khuyết tật, trẻ em	Bậc 2 đến bậc 4	
43	Hợp tác, hội nhập quốc tế	Bậc 3 đến bậc 5	
44	Pháp chế	Bậc 3 đến bậc 5	
45	Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng	Bậc 3 đến bậc 5	
46	Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Bậc 1 đến bậc 5	
47	Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Bậc 3 đến bậc 5	
48	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí	Bậc 3 đến bậc 5	
49	Hành chính - Tổng hợp	Bậc 2 đến bậc 4	
50	Quản trị công sở	Bậc 2 đến bậc 4	
51	Truyền thông	Bậc 2 đến bậc 4	
52	Kế hoạch, đầu tư	Bậc 3 đến bậc 5	

53	Thống kê	Bậc 3 đến bậc 5	
54	Tài chính	Bậc 3 đến bậc 5	
55	Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán)		*Tiếp tục giữ bậc của vị trí chuyên môn, nghiệp vụ hoặc vị trí hỗ trợ đang giữ*
56	Kế toán	Bậc 1 đến bậc 4	
57	Thủ quỹ	Bậc 1 đến bậc 3	
58	Văn thư	Bậc 1 đến bậc 4	
59	Lưu trữ	Bậc 1 đến bậc 4	
60	Quản trang	Bậc 1 đến bậc 3	
61	Kỹ thuật	Bậc 1 đến bậc 3	

Phụ lục IV

HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG, MẪU BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ)

PHẦN A. HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. YÊU CẦU CHUNG

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

Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về chuẩn nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức danh, điều kiện hành nghề thì phải được tích hợp các nội dung này vào bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm.

2. Không sử dụng lĩnh vực hoạt động, công việc cụ thể hoặc yêu cầu năng lực chuyên sâu để tách thành vị trí việc làm mới hoặc đặt tên vị trí việc làm khác với danh mục vị trí việc làm đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành. Việc cụ thể hóa công việc của bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm theo lĩnh vực chuyên môn được thực hiện trong nội dung bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm.

3. Việc cụ thể hóa nội dung công việc của vị trí việc làm theo lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành, phạm vi công tác hoặc đối tượng phục vụ được thực hiện trong bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm; không làm thay đổi tên gọi và không làm phát sinh vị trí việc làm mới.

4. Việc phát triển, mở rộng phạm vi, mức độ phức tạp của công việc phải được thể hiện thông qua bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm; không được sử dụng để hình thành vị trí việc làm mới.

5. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm phải xác định rõ công việc, kết quả, sản phẩm đầu ra, có tiêu chí đánh giá đo lường được, gắn bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm; làm căn cứ để tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đánh giá, xếp loại chất lượng, thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm và thực hiện các nội dung sử dụng, quản lý viên chức.

6. Viên chức được bố trí vào bậc nghề nghiệp nào phải: Thực hiện công việc của bậc đó; đạt kết quả, sản phẩm theo yêu cầu; đáp ứng đầy đủ yêu cầu năng lực của bậc nghề nghiệp được bố trí. Công việc, sản phẩm, tiêu chí đánh giá giữa các

bậc nghề nghiệp phải thể hiện rõ sự khác biệt về mức độ phức tạp, phạm vi ảnh hưởng và vai trò thực hiện; không được mô tả trùng lặp hoặc tương đương giữa các bậc

7. Mẫu bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được sử dụng thống nhất; mỗi vị trí việc làm sử dụng một bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm; một bản mô tả có nhiều bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm; công việc ở bậc nghề nghiệp nào thì kết quả sản phẩm đầu ra phải tương ứng bậc nghề nghiệp đó và cấp độ năng lực không thấp hơn bậc nghề nghiệp được bố trí.

8. Đối với vị trí việc làm quản lý có từ 02 người trở lên đảm nhiệm, chỉ xây dựng một bản mô tả công việc và khung năng lực thống nhất, trừ trường hợp có sự khác biệt về chuyên môn đảm nhiệm; không xây dựng nhiều bản mô tả công việc khác nhau cho cùng một vị trí việc làm nếu không có sự khác biệt về chuyên môn đảm nhiệm. Việc phân công phụ trách lĩnh vực, công việc cụ thể giữa các cá nhân chỉ là căn cứ để tổ chức thực hiện công việc, không phải là căn cứ để xác định vị trí việc làm.

9. Đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm, trong đó thể công việc, năng lực cụ thể tương ứng theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm được sử dụng tại đơn vị.

II. YÊU CẦU CỤ THỂ

1. Số lượng và nguyên tắc xác định, áp dụng bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm

a) Vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ và vị trí việc làm hỗ trợ theo danh mục quy định của Chính phủ được thiết kế tối đa 5 bậc nghề nghiệp; trong từng vị trí việc làm có quy định cụ thể các bậc nghề nghiệp.

b) Các bậc nghề nghiệp được xác định theo nguyên tắc tăng dần về: Mức độ phức tạp của công việc; Mức độ độc lập, chủ động; Phạm vi ảnh hưởng; Vai trò trong tổ chức thực hiện, phát triển chuyên môn.

c) Đơn vị sự nghiệp công lập chủ động xác định bậc nghề nghiệp được sử dụng ở từng vị trí việc làm trong số bậc đã được quy định tại danh mục vị trí việc làm theo quy định của Chính phủ; không bắt buộc phải sử dụng đủ các bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm.

d) Yêu cầu khi lựa chọn bậc nghề nghiệp

Mỗi bậc nghề nghiệp được lựa chọn phải được cụ thể hóa đầy đủ trong bản mô tả công việc, bao gồm: công việc; kết quả, sản phẩm; tiêu chí đánh giá; yêu cầu năng lực.

Không được lựa chọn bậc nghề nghiệp nếu không xác định được: công việc của bậc; sản phẩm tương ứng; năng lực cần thiết.

đ) Nguyên tắc mô tả bậc nghề nghiệp

Nội dung của từng bậc nghề nghiệp phải thể hiện rõ sự khác biệt về: Mức độ phức tạp của công việc; vai trò thực hiện; phạm vi ảnh hưởng; giá trị của sản phẩm.

Không được mô tả: Trùng lặp giữa các bậc, mô tả chung chung, không xác định được mức độ công việc và năng lực, sao chép quy định mà không cụ thể hóa theo vị trí việc làm.

e) Kiểm soát việc lựa chọn và mô tả bậc nghề nghiệp

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm về: Việc lựa chọn bậc nghề nghiệp; nội dung mô tả công việc, sản phẩm, năng lực tương ứng.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm thực hiện kiểm tra, đánh giá việc xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm, trong đó tập trung vào: Tính phù hợp của bậc nghề nghiệp được lựa chọn; mức độ phân hóa giữa các bậc nghề nghiệp; tính khả thi của công việc và sản phẩm, kết quả đầu ra.

g) Khi lựa chọn và mô tả bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm

Xác định công việc thực tế của vị trí;

Đối chiếu với các bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm theo quy định của Chính phủ để lựa chọn bậc nghề nghiệp phù hợp;

Viết công việc theo đúng mức độ của bậc nghề nghiệp;

Xác định sản phẩm, kết quả đầu ra của bậc nghề nghiệp đó.

2. Khi xác định mục tiêu vị trí việc làm

a) Công thức viết: **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").

b) Yêu cầu:

Gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Thể hiện rõ kết quả cuối cùng đạt được.

Xác định được sản phẩm, kết quả đầu ra.

Không mô tả chung chung, không sao chép chức năng của đơn vị, không trùng lặp với mô tả công việc.

3. Khi mô tả công việc chuyên môn

a) Công việc chuyên môn được viết theo công thức: **Động từ + nội dung công việc + mức độ xử lý + trách nhiệm thực hiện** (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*".

b) Công việc - sản phẩm - tiêu chí phải phù hợp với từng bậc nghề nghiệp; có thể đo lường, kiểm chứng; không trùng lặp giữa các bậc.

Sản phẩm, kết quả đầu ra phải gắn với giá trị sử dụng thực tế, thể hiện ở: Khả năng áp dụng; phạm vi sử dụng; mức độ tác động.

c) Logic phân biệt các bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm khi mô tả công việc chuyên môn:

Bậc 1: Thực hiện công việc chuyên môn đơn giản theo hướng dẫn, quy trình có sẵn.

Bậc 2: Thực hiện công việc theo quy trình; làm việc độc lập trong phạm vi được giao.

Bậc 3: Thực hiện công việc có mức độ phức tạp trung bình; phân tích, tổng hợp thông tin, xử lý các tình huống thông thường.

Bậc 4: Thực hiện công việc có mức độ phức tạp cao; chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện phương pháp, quy trình chuyên môn, nghiệp vụ.

Bậc 5: Thực hiện công việc có trình độ chuyên môn sâu, dẫn dắt, phát triển; chủ trì thực hiện công việc chuyên môn quan trọng; định hướng, hướng dẫn chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp; chủ trì xây dựng định hướng, kế hoạch phát triển chuyên môn trung và dài hạn trong phạm vi đơn vị, ngành hoặc lĩnh vực theo phân công.

Trong trường hợp cần phân hóa sâu hơn trong nội bộ từng bậc, đơn vị được sử dụng tiêu chí về phạm vi ảnh hưởng, mức độ chủ trì và giá trị sản phẩm để phân loại nội bộ, nhưng không hình thành thêm bậc nghề nghiệp mới. Ví dụ:

Đối với vị trí việc làm nghiên cứu viên (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.

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…

d) Sản phẩm, kết quả đầu ra cụ thể của nhiệm vụ, kiểm chứng được, 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 hoặc kết quả đầu ra khác có thể kiểm chứng được.

đ) Công việc, sản phẩm, kết quả đầu ra (*đơn vị lựa chọn, điều chỉnh phù hợp với thực tế*):

Nhóm công việc phổ biến: Xây dựng kế hoạch; tổ chức triển khai; kiểm tra, đánh giá; tổng hợp, báo cáo; đề xuất, cải tiến.

Nhóm sản phẩm, kết quả đầu ra: Báo cáo chuyên môn; hồ sơ xử lý; quy trình nội bộ; dịch vụ công; đề tài, sáng kiến.

e) Việc xác định công việc, sản phẩm, kết quả đầu ra theo lĩnh vực chuyên môn cụ thể để làm rõ nội dung công việc của vị trí việc làm; không làm thay đổi tên gọi và không làm phát sinh vị trí việc làm mới. Các công việc được phân công trong cùng một quy trình, chuỗi hoạt động chuyên môn của vị trí việc làm không phải là căn cứ để xác định vị trí việc làm khác.

g) Đối với vị trí việc làm quản lý: Trường hợp vị trí việc làm quản lý có nhiều người cùng đảm nhiệm, công việc trong bản mô tả công việc là công việc chung của vị trí việc làm; công việc cụ thể của từng cá nhân được xác định theo phân công của người đứng đầu đơn vị.

h) Đơn vị sự nghiệp công lập cụ thể hóa tiêu chí công việc phù hợp với từng bậc của vị trí việc làm.

4. Khi mô tả công việc quản lý

a) Phải thể hiện đầy đủ các nội dung: Tổ chức thực hiện; phân công; kiểm tra; chịu trách nhiệm về kết quả của đơn vị.

b) Phân bậc công việc, sản phẩm, kết quả đầu ra: Bậc thấp là tham gia; bậc cao là trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo.

c) Viên chức quản lý thực hiện công việc quản lý theo yêu cầu của vị trí việc làm viên chức quản lý và thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ tương ứng với lĩnh vực hoạt động mà viên chức được giao phụ trách.

5. Khi mô tả nhiệm vụ hỗ trợ

Nhấn mạnh về quy trình, tính chính xác, việc thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ.

6. Khung năng lực của vị trí việc làm

Khung năng lực của vị trí việc làm bao gồm: Năng lực chung; năng lực chuyên môn; năng lực quản lý (nếu có).

a) Năng lực chuyên môn:

Được xác định theo 05 cấp độ, tương ứng với 05 bậc nghề nghiệp, bảo đảm cấp độ năng lực không thấp hơn yêu cầu của bậc nghề nghiệp được bố trí; phản ánh khả năng thực hiện nhiệm vụ từ mức cơ bản đến chuyên sâu, dẫn dắt.

Việc xác định năng lực chuyên môn phải bảo đảm phù hợp và phản ánh đầy đủ yêu cầu của chuẩn nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức danh, điều kiện hành nghề theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có); trường hợp chưa có hướng dẫn cụ thể của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực theo quy định thì đơn vị sự nghiệp công lập chủ động tích hợp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Năng lực quản lý được xác định theo mức độ tham gia, tổ chức thực hiện, điều hành và dẫn dắt hoạt động, phù hợp với bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm.

7. 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 cứng số năm kinh nghiệm, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định, mà 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...).

8. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc là

Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm thực hiện theo mẫu tại Phần B dưới đây.

PHẦN B. MẪU BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM *(Áp dụng thống nhất cho mọi vị trí việc làm).*

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 VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên vị trí việc làm: ……

2. Nhóm vị trí việc làm: Quản lý ☐ Chuyên môn ☐ Hỗ trợ ☐

3. Bậc nghề nghiệp được sử dụng trong vị trí việc làm *(tối đa 5 bậc; đơn vị lựa chọn áp dụng các bậc phù hợp, không bắt buộc sử dụng đủ 5 bậc):*

……

4. Lĩnh vực hoạt động: *(Là nội dung cụ thể hóa phạm vi chuyên môn, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm trong đơn vị; không phải là tên vị trí việc làm và không thay thế tên vị trí việc làm trong danh mục vị trí việc làm của đơn vị đã được phê duyệt)*……

5. Đơn vị: ……

6. Cấp quản lý: ……

7. Vị trí việc làm liên quan: ……

8. Số lượng người đảm nhiệm vị trí việc làm (nếu có): ……..

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Viết theo công thức: ***Động từ + Đối tượng + Kết quả cuối cùng****; gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; không mô tả nhiệm vụ cụ thể của vị trí việc làm.)*

……

……

……

III. CÔNG VIỆC, KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CHUYÊN MÔN

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

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Thực hiện công việc chuyên môn đơn giản theo hướng dẫn, quy trình có sẵn	Sản phẩm chuyên môn đơn giản theo từng công đoạn	Đúng quy trình, đủ nội dung, đúng thời hạn
Bậc 2	Thực hiện công việc theo quy trình; làm việc độc lập trong phạm vi được giao	Hồ sơ chuyên môn hoàn chỉnh; sản phẩm dịch vụ đạt chuẩn kỹ thuật (báo cáo chuyên môn, kết quả xử lý nghiệp vụ…)	Đầy đủ, chính xác, tuân thủ tiêu chuẩn chuyên môn
Bậc 3	Thực hiện công việc có mức độ phức tạp trung bình; phân tích, tổng hợp thông tin, xử lý các tình huống thông thường	Kết quả xử lý chuyên môn hoàn chỉnh; báo cáo phân tích; phương án xử lý tình huống	Chất lượng xử lý; tính độc lập; khả năng giải quyết vấn đề
Bậc 4	Thực hiện công việc có mức độ phức tạp cao; chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện phương pháp, quy trình chuyên môn, nghiệp vụ	Sản phẩm chuyên môn có tính tổng hợp hoặc hệ thống (quy trình nội bộ, hướng dẫn chuyên môn, sáng kiến cải tiến…)	Hiệu quả tổ chức; khả năng chuẩn hóa; mức độ cải tiến, áp dụng hiệu quả
Bậc 5	Thực hiện công việc có trình độ chuyên môn sâu, dẫn dắt, phát triển; chủ trì thực hiện công việc chuyên môn quan trọng; định hướng, hướng dẫn chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp; chủ trì xây dựng định hướng, kế hoạch phát triển chuyên môn trung và dài hạn trong phạm vi đơn vị, ngành hoặc lĩnh vực theo phân công	Sản phẩm chuyên môn hoàn thiện, có giá trị áp dụng cao trong phạm vi đơn vị (quy trình chuẩn, mô hình, kỹ thuật, tài liệu chuyên sâu…); Sản phẩm chuyên môn nâng cao, có tính hướng dẫn, chuyển giao và nhân rộng trong phạm vi đơn vị hoặc hệ thống; Sản phẩm có tính định hướng phát triển, có tác động rộng và lâu dài đến hoạt động chuyên môn.	Mức độ làm chủ chuyên môn sâu; khả năng hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; hiệu quả áp dụng trong thực tiễn; mức độ nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn; Tác động phát triển; tính đổi mới, bền vững; mức độ ảnh hưởng và khả năng lan tỏa; năng lực dẫn dắt, phát triển đội ngũ

IV. CÔNG VIỆC, 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 nghề nghiệp của vị trí việc làm phải thực hiện công việc và có kết quả sản phẩm theo yêu cầu của bậc được bố trí.)

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Tham gia hỗ trợ tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn; thực hiện các công việc được phân công	Báo cáo tổng hợp, dữ liệu phục vụ quản lý, chuyên môn	Đáp ứng yêu cầu; kịp thời, đầy đủ
Bậc 2	Phối hợp tổ chức thực hiện nhóm công việc; tham gia phân công, theo dõi tiến độ thực hiện	Kế hoạch công việc nhóm; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	Hoàn thành nhiệm vụ nhóm; bảo đảm tiến độ
Bậc 3	Điều phối nhóm chuyên môn; phân công công việc; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện	Kết quả hoạt động nhóm; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện	Hiệu quả phối hợp; kiểm soát tiến độ, chất lượng
Bậc 4	Chủ trì tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn; phân công, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện	Kết quả hoạt động chuyên môn; báo cáo tổng hợp; đề xuất cải tiến	Chất lượng triển khai; hiệu quả tổ chức; mức độ hoàn thành nhiệm vụ
Bậc 5	Quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn có tính chất phức tạp; tổ chức, phân công, kiểm tra, đánh giá và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp; dẫn dắt, phát triển chuyên môn	Kết quả hoạt động của đơn vị; quy trình, cơ chế quản lý nâng cao; giải pháp phát triển chuyên môn; chiến lược, kế hoạch phát triển; mô hình tổ chức, giải pháp đổi mới; kết quả phát triển bền vững	Hiệu quả điều hành; mức độ ổn định, nâng cao chất lượng hoạt động; khả năng dẫn dắt, phát triển đội ngũ. Tác động phát triển; tính bền vững; hiệu quả tổng thể; năng lực dẫn dắt, đổi mới

V. CÔNG VIỆC, 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 nghề nghiệp của vị trí việc làm phải thực hiện công việc và có kết quả sản phẩm theo yêu cầu của bậc được bố trí.)

Bậc	Nội dung công việc	Sản phẩm, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá
Bậc 1	Thực hiện công việc hỗ trợ đơn giản theo hướng dẫn	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 đầy đủ, đúng yêu cầu, đúng thời hạn
Bậc 2	Thực hiện nghiệp vụ theo quy trình; làm việc độc lập trong phạm vi được giao	Hồ sơ, tài liệu đúng quy định; kết quả xử lý nghiệp vụ	Chính xác, tuân thủ quy trình, hạn chế sai sót
Bậc 3	Xử lý tình huống nghiệp vụ; phối hợp giải quyết công việc phát sinh	Kết quả xử lý cụ thể; báo cáo, đề xuất phương án	Hiệu quả xử lý; tính chủ động; phối hợp tốt
Bậc 4	Chủ động tổ chức thực hiện công việc; rà soát, đề xuất cải tiến quy trình	Quy trình, hướng dẫn nội bộ; giải pháp cải tiến công việc	Hiệu suất công việc; khả năng cải tiến, chuẩn hóa
Bậc 5	Xây dựng, hoàn thiện quy trình, hệ thống quản lý trong lĩnh vực; Dẫn dắt, định hướng phát triển công tác hỗ trợ; chủ trì xây dựng giải pháp, mô hình nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động hỗ trợ trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp	Quy trình chuẩn; hệ thống, công cụ quản lý; giải pháp nâng cao hiệu quả; mô hình tổ chức, giải pháp đổi mới; chương trình nâng cao chất lượng công tác hỗ trợ	Tính hệ thống; hiệu quả áp dụng; khả năng nhân rộng; tác động tổng thể; tính đổi mới, bền vững; khả năng lan tỏa

VI. KHUNG NĂNG LỰC

1. Năng lực chung *(Áp dụng chung đối với mọi vị trí việc làm)*

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tinh thần phục vụ nhân dân: Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có tinh thần trách nhiệm cao, tận tuỵ phục vụ Nhân dân; công khai, minh bạch, công bằng trong giải quyết công việc.

b) Giao tiếp ứng xử và phục vụ nhân dân, doanh nghiệp: Giao tiếp rõ ràng, chuẩn mực, thân thiện, nêu cao tinh thần phục vụ trong quá trình giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

c) Đổi mới và cải tiến công việc: Cải tiến, áp dụng công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả xử lý công việc.

d) Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ: Sử dụng kỹ năng số trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; có khả năng sử dụng ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn.

2. Năng lực chuyên môn *(Cấp độ từ 1 đến 5, không thấp hơn bậc nghề nghiệp được bố trí, áp dụng chung đối với mọi vị trí việc làm)*

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
1	Có năng lực thực hiện công việc đơn giản theo hướng dẫn, quy trình có sẵn	Bậc 1
2	Có năng lực thực hiện nghiệp vụ cơ bản; làm việc độc lập trong phạm vi được giao	Bậc 2
3	Có năng lực phân tích, đánh giá, xử lý độc lập nhiệm vụ và tình huống thông thường	Bậc 3
4	Có năng lực chủ động tổ chức thực hiện công việc; tham gia xây dựng, hoàn thiện quy trình, phương pháp chuyên môn	Bậc 4
5	Có năng lực chuyên môn sâu; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phức tạp; hướng dẫn, dẫn dắt chuyên môn; tham gia định hướng phát triển chuyên môn trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp	Bậc 5

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

Cấp độ	Mô tả	Bậc nghề nghiệp áp dụng
1	Hiểu và vận dụng các nguyên tắc quản lý; tham gia hỗ trợ tổ chức thực hiện, theo dõi, tổng hợp kết quả công việc	Bậc 1, Bậc 2
2	Tổ chức thực hiện công việc được giao; phân công nhiệm vụ trong phạm vi nhỏ; theo dõi, đôn đốc tiến độ	Bậc 2, Bậc 3
3	Điều hành nhóm công việc; phân công, kiểm tra, đánh giá kết quả; xử lý tình huống phát sinh trong phạm vi quản lý	Bậc 3

4	Chủ trì tổ chức, quản lý hoạt động; kiểm soát chất lượng, tiến độ; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện	Bậc 4
5	Dẫn dắt, đổi mới, phát triển hoạt động; xây dựng phương hướng, giải pháp nâng cao hiệu quả tổ chức trong phạm vi đơn vị hoặc theo phân cấp	Bậc 5

VII. MỐI 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: .....

VIII. PHẠM VI QUYỀN HẠN

(Quyền hạn cụ thể của từng cá nhân trong cùng vị trí việc làm quản lý được xác định theo phân công của người đứng đầu đơn vị.)

1. Về chuyên môn: .....

.....

.....

2. Về quản lý (nếu có): .....

.....

.....

3. Về tài chính (nếu có): .....

.....

.....

IX. 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** *(Đơn vị sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể tương ứng bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm)*
Trình độ đào tạo	*Xác định chuyên ngành đào tạo theo yêu cầu pháp luật chuyên ngành (nếu có) hoặc pháp luật có liên quan, phù hợp lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp hoặc nhóm hoạt động có tính chất, nội dung chuyên môn cơ bản giống nhau*

Bồi dưỡng, chứng chỉ	*Chứng chỉ hành nghề (nếu có) hoặc bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm theo quy định của pháp luật (viên chức sau khi được bố trí vào bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm tham gia lớp bồi dưỡng)*
Kinh nghiệm chuyên môn	*Kinh nghiệm chuyên môn không xác định cứng theo số năm công tác, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định (ví dụ có 05 năm kinh nghiệm công tác); kinh nghiệm được xác định theo loại nhiệm vụ đã thực hiện; mức độ chủ trì thực hiện nhiệm vụ đó.* *Ví dụ: Đã thực hiện nhiệm vụ ở bậc ...; Đã chủ trì xây dựng ít nhất .... đề tài cấp cơ sở, quy trình chuyên môn, quy trình kỹ thuật loại ...; Đã trực tiếp xử lý các tình huống chuyên môn phức tạp ...*
Phẩm chất cá nhân	*Xác định các tố chất đặc thù phù hợp với tính chất công việc*
Các yêu cầu khác (nếu có)	*Như: Yêu cầu về ngoại ngữ, yêu cầu về tin học, ...*

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)