

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ
THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Thông báo số: /TB-SVHTT ngày tháng năm 2025
của Sở Văn hóa và Thể thao)

Vị trí: Chuyên viên về Quản lý nguồn nhân lực

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Tổ chức – Pháp chế	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý nguồn nhân lực	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách về quản lý nguồn nhân lực; tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý nguồn nhân lực; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trình Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của Bộ Nội vụ, của Thành phố về một số nội dung liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.	Các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước, Bộ Nội vụ, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ Nội vụ hoặc của Thành phố về quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển

		chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực. 2. Tham gia các nội dung về Quản lý cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; cụ thể: - Phân tích, thống kê, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nguồn lực đáp ứng các nhiệm vụ trọng tâm của ngành văn hóa, thể thao Thủ đô. - Tổng hợp, báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Đánh giá nguồn nhân lực của ngành văn hóa, Thể thao Hà Nội, đề xuất chương trình, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực ngành văn hóa, thể thao. - Phối hợp, tham gia tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc quyền quản lý theo quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; - Phối hợp, tham gia tổ chức hiện tổng hợp báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Ủy ban nhân dân Thành phố (qua Sở Nội vụ) theo quy định; - Tham gia đề xuất cơ chế chính sách cho đội ngũ cán bộ nghệ sỹ, diễn viên, huấn luyện viên, vận động viên thể thao...	khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành Văn hóa, thể thao hoặc của Thành phố về một số nội dung liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm	Tham gia thẩm định, góp ý các chiến	Nội dung tham gia thẩm

	định các văn bản.	lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành Văn hóa, thể thao hoặc của Thành phố về một số nội dung liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.	định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Phòng và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng; - Phó Trưởng phòng phụ trách.	Các công chức chuyên môn khác trong cơ quan.	Các phòng, đơn vị thuộc Sở

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc Thành phố; các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố; các cơ quan hiệp quản trên địa bàn Thành phố.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

	- Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

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 về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

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	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành, nhóm ngành: Quản lý công, hành chính học, hành chính công; Quản lý nhân sự, Luật, Xã hội học và các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng nhiệm vụ của phòng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Chất lượng 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. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
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 hoá 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.
--	--

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2