

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực
các vị trí việc làm lãnh đạo Văn phòng Bộ**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Quyết định số 1695/QĐ-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực của các vị trí việc làm Chánh Văn phòng Bộ và Phó Chánh Văn phòng Bộ tại các Phụ lục kèm theo.

Điều 2. Bản mô tả công việc và Khung năng lực các vị trí việc làm được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này là cơ sở để đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, sử dụng công chức lãnh đạo Văn phòng Bộ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Bộ Nội vụ;
- Ban cán sự đảng Bộ;
- Đảng ủy Bộ;
- Lưu VT, TCCB.G40.

BỘ TRƯỞNG



Trần Hồng Hà

MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2758 /QĐ-BTNMT ngày 07/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Tên VTVL: CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ	Mã VTVL: 01-VP Ngày bắt đầu thực hiện: 01/12/2017
Đơn vị công tác	Văn phòng Bộ
Quản lý trực tiếp	Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường; các Thứ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường
Quản lý chức năng	Bộ Tài nguyên và Môi trường
Quan hệ công việc	Các cơ quan Trung ương; các bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương và các địa phương; các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường; các tổ chức và cá nhân có liên quan.
Qui trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Các bộ luật có liên quan: Luật Lưu trữ; Luật Tổ chức nhà nước; Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; các Luật chuyên ngành về tài nguyên và môi trường; các Luật có liên quan đến quản lý ngân sách, tài chính... ; ✓ Các Nghị định, thông tư, quyết định, văn bản hướng dẫn chuyên môn liên quan đến công tác văn thư lưu trữ, kiểm soát thủ tục hành chính và công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường; ✓ Các văn bản có liên quan của Đảng, Chính phủ, bộ, ban, ngành, đoàn thể có liên quan đến công tác quản lý nhà nước lĩnh vực tài nguyên và môi trường; ✓ Các văn bản phân công, phân cấp của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
Mục tiêu vị trí công việc: Chỉ đạo, tham mưu giúp Bộ trưởng tổng hợp, thông tin phục vụ quản lý, chỉ đạo, điều hành, điều phối chương trình làm việc của lãnh đạo Bộ, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ theo chương trình, kế hoạch công tác và theo chỉ đạo của Bộ trưởng; kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của Bộ; quản lý, tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quốc phòng, an ninh, kế hoạch, tài chính, quản trị công sở cơ quan Bộ Tài nguyên và Môi trường; quản lý tài chính, tài	

sản, tổ chức, biên chế, công chức và người lao động thuộc Văn phòng Bộ theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Quản lý, chỉ đạo, điều hành chung toàn bộ các hoạt động của Văn phòng Bộ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	30	Đảm bảo các công việc của Văn phòng Bộ được triển khai đầy đủ, toàn diện và đạt hiệu quả cao.
2. Chỉ đạo thực hiện công tác tổng hợp thông tin quản lý phục vụ chỉ đạo, điều hành, điều phối chương trình làm việc của lãnh đạo Bộ, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ theo chương trình, kế hoạch công tác và theo chỉ đạo của Bộ trưởng; chỉ đạo thực hiện công tác tổ chức cán bộ của Văn phòng Bộ; công tác kế hoạch - tài chính của cơ quan Bộ.	30	Đảm bảo các công việc được triển khai chất lượng, hiệu quả, đúng quy định
3. Chỉ đạo thực hiện các công tác: hành chính, văn thư, lưu trữ, văn phòng tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, quốc phòng, an ninh, Công thông tin điện tử Bộ, quản trị công sở cơ quan Bộ Tài nguyên và Môi trường, Khu liên cơ quan Bộ tại Thành phố Hồ Chí Minh.	5	Đảm bảo các công việc được triển khai chất lượng, hiệu quả, đúng quy định
4. Chỉ đạo xây dựng và đề xuất Lãnh đạo Bộ kế hoạch công tác, quy hoạch phát triển nguồn nhân lực; công tác đào tạo bồi dưỡng; thi đua khen thưởng; thanh tra, kiểm tra; phòng chống tham nhũng của Văn phòng Bộ.	5	Đảm bảo các công việc được triển khai chất lượng, hiệu quả, đúng quy định
5. Giải quyết và ký các văn bản thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Bộ và theo phân cấp của Bộ.	5	Các công việc được phê duyệt đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ và triển khai thực hiện có hiệu quả.
6. Quản lý tài chính, tài sản của Văn phòng Bộ được giao theo phân cấp của Bộ Tài nguyên và Môi trường.	5	Đảm bảo sử dụng hiệu quả, đúng quy định
7. Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, họp báo theo phân công của Lãnh đạo Bộ; chủ trì các cuộc họp giao ban tuần, tháng, sơ kết, tổng kết của Văn phòng Bộ; chuẩn bị các chuyến đi công tác của Lãnh đạo Bộ.	10	Tham gia đầy đủ các cuộc họp theo phân công và theo chức năng nhiệm vụ được giao

7

5

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ giao.	10	
Tổng cộng	100	
Thẩm quyền ra quyết định: - Ký các văn bản theo phân cấp của Bộ Tài nguyên và Môi trường về công tác văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch - tài chính; - Yêu cầu các cơ quan, tổ chức có liên quan cung cấp thông tin phục vụ công tác văn phòng; - Ban hành Quyết định hành chính trong thẩm quyền được phân công.		
Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản đơn vị dự toán cấp III.		
Các điều kiện cần có để hoàn thành tốt công việc - Sự ủng hộ và chia sẻ thông tin của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Văn phòng; - Sự phối kết hợp của các đơn vị có liên quan; - Hợp tác, chia sẻ giữa các cá nhân, tổ chức có liên quan trong và ngoài Văn phòng.		
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Theo tiêu chuẩn công chức lãnh đạo. <i>Trang thiết bị:</i> Theo tiêu chuẩn công chức lãnh đạo.		

MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2758 /QĐ-BTNMT ngày 07/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

Tên VTVL: PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ		Mã VTVL: 02-VP
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/12/2017
Đơn vị công tác	Văn phòng Bộ	
Quản lý trực tiếp	Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường; các Thứ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường	
Quản lý chức năng	Bộ Tài nguyên và Môi trường	
Quan hệ công việc	Các cơ quan Trung ương; các bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương và các địa phương; các đơn vị chức năng trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường; các tổ chức và cá nhân có liên quan.	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">✓ Các bộ luật có liên quan: Luật Lưu trữ; Luật Tổ chức nhà nước; Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; các Luật chuyên ngành về tài nguyên và môi trường; các Luật có liên quan đến quản lý ngân sách, tài chính... ;✓ Các Nghị định, thông tư, quyết định, văn bản hướng dẫn chuyên môn liên quan đến công tác văn thư lưu trữ, kiểm soát thủ tục hành chính và công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường;✓ Các văn bản có liên quan của Đảng, Chính phủ, bộ, ban, ngành, đoàn thể có liên quan đến công tác quản lý nhà nước lĩnh vực tài nguyên và môi trường;✓ Các văn bản phân công, phân cấp của Bộ Tài nguyên và Môi trường.	
Mục tiêu vị trí công việc:		
Giúp Chánh Văn phòng Bộ chỉ đạo, giải quyết các công việc theo phân công, ủy quyền của Chánh Văn phòng Bộ đối với các nhiệm vụ, đơn vị được giao phụ trách đảm bảo chất lượng, hiệu quả và theo đúng quy định.		




Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
I. Phó Chánh Văn phòng		
1. Giúp Chánh Văn phòng Bộ chỉ đạo thực hiện công tác tổng hợp thông tin quản lý phục vụ chỉ đạo, điều hành, điều phối chương trình làm việc của lãnh đạo Bộ, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ theo chương trình, kế hoạch công tác và theo chỉ đạo của Bộ trưởng.	40	<i>Đảm bảo các công việc được triển khai chất lượng, hiệu quả, đúng quy định.</i>
2. Giúp Chánh Văn phòng Bộ chỉ đạo thực hiện các công tác: hành chính, văn thư, lưu trữ, văn phòng tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, quốc phòng, an ninh, Công thông tin điện tử Bộ, quản trị công sở cơ quan Bộ Tài nguyên và Môi trường, Khu liên cơ quan Bộ tại Thành phố Hồ Chí Minh.	40	<i>Đảm bảo các công việc được triển khai chất lượng, hiệu quả, đúng quy định.</i>
3. Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, họp báo theo phân công của Chánh Văn phòng Bộ.	10	<i>Tham gia đầy đủ các cuộc họp theo phân công.</i>
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Bộ giao.	10	
Tổng cộng	100	
II. Phó Chánh Văn phòng kiêm nhiệm nhiệm vụ thư ký Bộ trưởng		
1. Thực hiện nhiệm vụ Thư ký giúp việc Bộ trưởng.	70	<i>Đảm bảo thực hiện nhiệm vụ kịp thời, chu đáo, hiệu quả.</i>
2. Giúp Chánh Văn phòng Bộ chỉ đạo thực hiện công tác tổng hợp thông tin quản lý phục vụ chỉ đạo, điều hành, điều phối chương trình làm việc của lãnh đạo Bộ, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ theo chương trình, kế hoạch công tác và theo chỉ đạo của Bộ trưởng.	10	<i>Đảm bảo các công việc được triển khai chất lượng, hiệu quả, đúng quy định.</i>
3. Giúp Chánh Văn phòng Bộ chỉ đạo thực hiện các công tác: hành chính, văn thư, lưu trữ, văn phòng tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, quốc phòng, an ninh, Công thông tin điện tử Bộ, quản trị công sở cơ quan Bộ Tài	10	<i>Đảm bảo các công việc được triển khai chất lượng, hiệu quả, đúng quy định.</i>

7

4

nguyên và Môi trường, Khu liên cơ quan Bộ tại Thành phố Hồ Chí Minh.		
4. Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, họp báo theo phân công của Chánh Văn phòng Bộ.	5	<i>Tham gia đầy đủ các cuộc họp theo phân công.</i>
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Bộ giao.	5	
Tổng cộng	100	
Thẩm quyền ra quyết định: - Ký các văn bản theo phân công của Chánh Văn phòng Bộ; - Yêu cầu các cơ quan, tổ chức có liên quan cung cấp thông tin phục vụ công tác văn phòng.		
Thẩm quyền tài chính: Theo phân công, ủy nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ.		
Các điều kiện cần có để hoàn thành tốt công việc - Sự ủng hộ và chia sẻ thông tin của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Văn phòng; - Sự phối kết hợp của các đơn vị có liên quan; - Hợp tác, chia sẻ giữa các cá nhân, tổ chức có liên quan trong và ngoài Văn phòng.		
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> tiêu chuẩn theo quy định. <i>Trang thiết bị:</i> tiêu chuẩn theo quy định.		

Handwritten signature and mark

**KHUNG NĂNG LỰC CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2758 /QĐ-BTNMT ngày 07/11/2017
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

TT	Vị trí việc làm / Năng lực, kỹ năng
I	CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ
1	Hiểu biết và trình độ chuyên môn
a	Nắm vững các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; chức năng, nhiệm vụ của ngành tài nguyên và môi trường; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước và các vấn đề quan trọng của khu vực và thế giới.
b	Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về tài nguyên và môi trường; hiểu biết về các lĩnh vực chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và môi trường.
c	Là chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.
d	Tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị; hoàn thành chương trình bồi dưỡng về quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương và chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh cho đối tượng 2.
đ	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với công tác văn phòng.
e	Sử dụng được ít nhất một ngoại ngữ thông dụng trình độ C và tương đương trở lên.
g	Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.
2	Kinh nghiệm công tác
a	Đã qua thực tiễn công tác lãnh đạo, quản lý từ cấp Phó Chánh Văn phòng Bộ hoặc tương đương trở lên, có 05 năm kinh nghiệm công tác trong công tác văn phòng hoặc làm công tác quản lý thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

TT	Vị trí việc làm / Năng lực, kỹ năng
3	Năng lực cốt lõi
a	Liêm chính, trách nhiệm
a.1	Minh bạch, công tâm trong triển khai công vụ.
a.2	Tôn trọng đồng nghiệp, cấp trên trong giao tiếp, trong thái độ hợp tác, lắng nghe và tinh thần đoàn kết.
a.3	Tham gia đào tạo bồi dưỡng và/hoặc tự rèn luyện nâng cao năng lực bản thân.
a.4	Nỗ lực hoàn thành tốt các nhiệm vụ, chức trách công việc được giao.
b	Phối hợp
b.1	Xác định được các vấn đề cần phối hợp khi thực hiện công việc.
b.2	Truyền đạt tốt, rõ ràng mục tiêu và yêu cầu phối hợp với các bên liên quan; Trao đổi, tổng hợp về vấn đề đang phối hợp.
b.3	Chủ động lắng nghe, tiếp nhận thông tin từ các bên liên quan.
b.4	Hiểu kỳ vọng và yêu cầu của đối tác để nêu vấn đề đúng, trúng.
b.5	Thuyết phục để đạt được những sự hợp tác, phối hợp hiệu quả.
c	Giải quyết vấn đề
c.1	Chủ động cập nhật và lọc được những điểm liên quan, điểm chính trong các văn bản pháp quy, các tài liệu công việc, các cuộc họp ...
c.2	Phân tích và tổng hợp thông tin, trình bày dưới dạng diễn thuyết hoặc dạng văn bản một cách rành mạch, rõ ràng.
c.3	Phân định được thứ tự ưu tiên của công việc, vấn đề, và phân chia thời gian, nguồn lực cụ thể, hợp lý để giải quyết.
c.4	Điều chỉnh, linh hoạt trong giải quyết công việc mà vẫn đảm bảo tuân thủ pháp luật và quy định của tổ chức.
c.5	Năng động và tích cực chủ động xử lý các lĩnh vực thuộc nhiệm vụ của đơn vị mình phụ trách.
4	Năng lực quản lý
a	Đạo đức công vụ và trách nhiệm giải trình
a.1	Nói đi đôi với làm - triển khai công việc/kế hoạch như mục tiêu đã cam kết.
a.2	Thực thi đầy đủ, trung thực, trách nhiệm các quyền lợi hợp pháp của người dân và đối tác.

7

5

TT	Vị trí việc làm / Năng lực, kỹ năng
a.3	Chủ động lắng nghe phản hồi, thẳng thắn nhận trách nhiệm cá nhân liên quan đến kết quả thực hiện mục tiêu chung của đơn vị.
a.4	Phát hiện, báo cáo/xử lý các hành vi vi phạm, thiếu trách nhiệm.
b	Tư duy chiến lược
b.1	Nắm vững được sứ mệnh, vai trò của đơn vị mình với sự phát triển của ngành
b.2	Có tư duy biện chứng nhằm xây dựng/đổi mới các hướng dẫn/quy định/chính sách sát thực và hiệu quả, hướng đến phát triển bền vững.
b.3	Kiểm soát/phân bổ/phân bổ lại nguồn lực phù hợp với mục tiêu chiến lược.
c	Kiến tạo cơ chế hợp tác, đổi mới:
c.1	Thiết kế/cải tiến/thực thi các quy trình/cơ chế hợp tác, phối hợp để đạt hiệu lực, hiệu quả cao trong thực tế.
c.2	Tôn trọng sự khác biệt trong ý tưởng; khuyến khích/tạo môi trường, bối cảnh nhằm tăng cường giao lưu giữa các thành phần trong xã hội, và phát huy trí tuệ tập thể.
d	Phát triển đội ngũ
d.1	Tự trau dồi, đổi mới và tạo điều kiện, cơ chế để cấp dưới học tập, phát triển.
d.2	Kịp thời phản hồi và khích lệ nhân viên trong công việc.
d.3	Tăng cường sự tôn trọng, đồng cảm, hợp tác trong tổ chức.
đ	Điều hành công việc hiệu quả
đ.1	Có khả năng chỉ đạo toàn diện các lĩnh vực công tác được giao của đơn vị
đ.2	Lập kế hoạch công việc căn cứ vào mục tiêu/kết quả đặt ra, tăng cường sự tham gia của các bên liên quan trong quá trình lập kế hoạch công việc.
đ.3	Giao việc, giám sát và hỗ trợ các đơn vị và cán bộ nhân viên hoàn thành mục tiêu của tổ chức.
đ.4	Thúc đẩy trao đổi hai chiều với đồng nghiệp/cấp dưới/người dân trong quá trình triển khai.
đ.5	Nắm bắt, sàng lọc, phân tích thông tin, ra quyết định hiệu quả, tối ưu.
e	Xử lý khủng hoảng
e.1	Xác định sớm được các điểm tắc trong chuỗi ra quyết định và tìm cách xử lý, giải quyết.

7

5

TT	Vị trí việc làm / Năng lực, kỹ năng
e.2	<i>Nhận diện và tổ chức các biện pháp dự phòng và xử lý xung đột một cách có lý, có tình.</i>
e.3	<i>Xử lý các tình huống, các sự cố môi trường, các vụ việc nóng có liên quan đến lĩnh vực quản lý của ngành một cách chủ động, bình tĩnh, khoa học, hiệu quả, kịp thời.</i>
5	Năng lực chuyên môn
a	Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác văn phòng, quản trị, hành chính.
b	Có khả năng nghiên cứu, tổ chức nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy định, quyết định về công tác văn phòng, quản trị, hành chính và đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện.
c	Có năng lực tổng kết thực tiễn, dự báo tình hình, định hướng công tác; có khả năng chỉ đạo toàn diện lĩnh vực công tác được giao.
d	Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, người lao động trong Văn phòng; phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
II	PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ
1	Hiểu biết và trình độ chuyên môn
a	Nắm vững các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; chức năng, nhiệm vụ của ngành tài nguyên và môi trường; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước và các vấn đề quan trọng của khu vực và thế giới.
b	Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về tài nguyên và môi trường; hiểu biết về các lĩnh vực chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và môi trường.
c	Là chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên. Trường hợp chưa được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính thì phải hoàn thành chương trình bồi dưỡng về quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương và có ít nhất 09 năm giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
d	Có trình độ trung cấp lý luận chính trị; hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh cho đối tượng 2.

TT	Vị trí việc làm / Năng lực, kỹ năng
đ	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác được giao phụ trách.
e	Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.
g	Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B hoặc tương đương trở lên.
2	Kinh nghiệm công tác
a	Đã qua công tác lãnh đạo, quản lý ở chức danh trưởng phòng hoặc tương đương.
3	Năng lực cốt lõi
a	Liêm chính, trách nhiệm
a.1	Minh bạch, công tâm trong triển khai công vụ.
a.2	Tôn trọng đồng nghiệp, cấp trên - thể hiện trong giao tiếp, trong thái độ hợp tác, lắng nghe và tinh thần đoàn kết.
a.3	Tham gia đào tạo bồi dưỡng và/hoặc tự rèn luyện nâng cao năng lực bản thân.
a.4	Nỗ lực hoàn thành tốt các nhiệm vụ, chức trách công việc được giao.
b	Phối hợp
b.1	Xác định được các vấn đề cần phối hợp khi thực hiện công việc.
b.2	Truyền đạt tốt, rõ ràng mục tiêu và yêu cầu phối hợp với các bên liên quan; Trao đổi, tổng hợp về vấn đề đang phối hợp.
b.3	Chủ động lắng nghe, tiếp nhận thông tin từ các bên liên quan.
b.4	Hiểu kỳ vọng và yêu cầu của đối tác để nêu vấn đề đúng, trúng.
b.5	Thuyết phục để đạt được những sự hợp tác, phối hợp hiệu quả.
c	Giải quyết vấn đề
c.1	Chủ động cập nhật và lọc được những điểm liên quan, điểm chính trong các văn bản pháp quy, các tài liệu công việc, các cuộc họp v.v.
c.2	Phân tích và tổng hợp thông tin, trình bày dưới dạng diễn thuyết hoặc dạng văn bản một cách rành mạch, rõ ràng.
c.3	Phân định được thứ tự ưu tiên của công việc, vấn đề, và phân chia thời gian, nguồn lực cụ thể, hợp lý để giải quyết.

7

5

TT	Vị trí việc làm / Năng lực, kỹ năng
c.4	Điều chỉnh, linh hoạt trong giải quyết công việc mà vẫn đảm bảo tuân thủ pháp luật và quy định của tổ chức.
c.5	Năng động và tích cực chủ động xử lý các lĩnh vực thuộc nhiệm vụ của đơn vị mình phụ trách.
4	Năng lực quản lý
a	Đạo đức công vụ và trách nhiệm giải trình
a.1	Nói đi đôi với làm - triển khai công việc/kế hoạch như mục tiêu đã cam kết.
a.2	Thực thi đầy đủ, trung thực, trách nhiệm các quyền lợi hợp pháp của người dân và đối tác.
a.3	Chủ động lắng nghe phản hồi, thẳng thắn nhận trách nhiệm cá nhân liên quan đến kết quả thực hiện mục tiêu chung của đơn vị.
a.4	Phát hiện, báo cáo/xử lý các hành vi vi phạm, thiếu trách nhiệm.
b	Tư duy chiến lược
b.1	Nắm vững được sứ mệnh, vai trò của đơn vị mình với sự phát triển của ngành.
b.2	Có tư duy biện chứng nhằm xây dựng/đổi mới các hướng dẫn/quy định/chính sách sát thực và hiệu quả, hướng đến phát triển bền vững.
b.3	Kiểm soát/phân bổ/phân bổ lại nguồn lực phù hợp với mục tiêu chiến lược.
c	Kiến tạo cơ chế hợp tác, đổi mới:
c.1	Thiết kế/cải tiến/thực thi các quy trình/cơ chế hợp tác, phối hợp để đạt hiệu lực, hiệu quả cao trong thực tế.
c.2	Tôn trọng sự khác biệt trong ý tưởng; khuyến khích/tạo môi trường, bối cảnh nhằm tăng cường giao lưu giữa các thành phần trong xã hội, và phát huy trí tuệ tập thể.
d	Phát triển đội ngũ
d.1	Tư trau bồi dưỡng, đổi mới và tạo điều kiện, cơ chế để cấp dưới học tập, phát triển.
d.2	Kịp thời phản hồi và khích lệ nhân viên trong công việc.
d.3	Tăng cường sự tôn trọng, đồng cảm, hợp tác trong tổ chức.
đ	Điều hành công việc hiệu quả:
đ.1	Có khả năng chỉ đạo các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

7 4

TT	Vị trí việc làm / Năng lực, kỹ năng
đ.2	Lập kế hoạch công việc căn cứ vào mục tiêu/kết quả đặt ra, tăng cường sự tham gia của các bên liên quan trong quá trình lập kế hoạch công việc.
đ.3	Giao việc, giám sát và hỗ trợ các đơn vị và cán bộ nhân viên hoàn thành mục tiêu của tổ chức.
đ.4	Thúc đẩy trao đổi hai chiều với đồng nghiệp/cấp dưới/người dân trong quá trình triển khai.
đ.5	Nắm bắt, sàng lọc, phân tích thông tin, ra quyết định hiệu quả, tối ưu.
e	Xử lý khủng hoảng:
e.1	Xác định sớm được các điểm tắc trong chuỗi ra quyết định và tìm cách xử lý, giải quyết.
e.2	Nhận diện và tổ chức các biện pháp dự phòng và xử lý xung đột một cách có lý, có tình.
e.3	Xử lý các tình huống, các sự cố môi trường, các vụ việc nóng có liên qua đến lĩnh vực quản lý của ngành một cách chủ động, bình tĩnh, khoa học, hiệu quả, kịp thời.
5	Năng lực chuyên môn
a	Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác văn phòng, quản trị, hành chính.
b	Có năng lực tổng kết thực tiễn, dự báo tình hình, định hướng công tác; có khả năng chỉ đạo toàn diện lĩnh vực công tác được giao.
c	Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết công chức, người lao động trong Văn phòng; phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

7 4