

**Phụ lục IIC**

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

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

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

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

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

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:**

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

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch đối ngoại, văn bản quy phạm pháp luật, điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dự thảo chương trình, kế hoạch về các hoạt động đối ngoại trong lĩnh vực phụ trách.</li><li>- Dự thảo ý kiến đóng góp đối với các đề án, dự án về chủ trương, chính sách, chương trình, kế hoạch đối ngoại của các bộ, ngành trong lĩnh vực phụ trách.</li><li>- Dự thảo văn bản/ý kiến đóng góp đối với các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách.</li><li>- Theo dõi và đôn đốc các bộ, ngành, địa phương và đối tác nước ngoài thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, văn bản thỏa thuận khác, kế hoạch hợp tác song phương, đa phương với các đối tác nước ngoài; tham gia thúc đẩy đối tác nước ngoài hoàn tất thủ tục nội bộ cần thiết để điều ước quốc tế đã ký với Việt Nam có hiệu lực.</li></ul>	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.

		- Định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu dự thảo báo cáo các cấp có thẩm quyền về tình hình ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế với các nước và tổ chức quốc tế phụ trách.	
2.2	Triển khai hoạt động chính trị đối ngoại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo đề án, nội dung và tham gia phục vụ các hoạt động đối ngoại của Việt Nam với các nước và tổ chức quốc tế thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Tham gia tiếp xúc, đàm phán với đại diện các nước và tổ chức quốc tế.</li> <li>- Tham gia phục vụ các đoàn đại biểu cấp cao của Đảng, Nhà nước và Bộ đi thăm các nước và tổ chức quốc tế.</li> <li>- Tham gia đón các đoàn đại biểu cấp cao của Đảng, Nhà nước và Bộ, ngành các nước, đại diện các tổ chức quốc tế thăm Việt Nam.</li> <li>- Xây dựng đề án và triển khai tổ chức những ngày lễ lớn, những ngày kỷ niệm quan trọng trong quan hệ giữa Việt Nam với các nước và tổ chức quốc tế.</li> <li>- Xây dựng dự thảo văn kiện ngoại giao liên quan đến các nước và tổ chức quốc tế.</li> <li>- Tham gia hoạt động của các Ủy ban liên Chính phủ giữa Việt Nam và các nước.</li> <li>- Tham gia Tổ công tác liên ngành đàm phán thiết lập quan hệ ngoại giao.</li> <li>- Theo dõi việc thực hiện chủ trương, chính sách đối ngoại và xử lý các mặt quan hệ của Việt Nam với các nước và các tổ chức quốc tế của các bộ, ngành, địa phương.</li> </ul>	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.3	Công tác nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, cập nhật đại sự ký và tổng hợp thông tin về các vấn đề được giao phụ trách.</li> <li>- Tổ chức nghiên cứu và triển khai thực hiện các đề tài khoa học theo chương trình hàng năm của Nhà nước và của Bộ về các vấn đề phụ trách và các vấn đề chung.</li> </ul>	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.4	Công tác kinh tế đối ngoại/ ngoại giao phục vụ phát triển kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, đánh giá, dự báo và thông tin về các vấn đề kinh tế quốc tế và quan hệ kinh tế quốc tế liên quan đến các nước và tổ chức quốc tế phụ trách.</li> <li>- Cung cấp thông tin cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam khi được yêu cầu.</li> <li>- Tham gia các hoạt động xúc tiến thương mại, đầu tư, hợp tác phát triển các địa phương của</li> </ul>	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.

		Việt Nam và các địa phương của các nước.	
2.5	Công tác ngoại giao văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng góp ý kiến với các bộ, ngành, địa phương về những biện pháp và hình thức tổ chức các hoạt động ngoại giao văn hóa và tại các nước và tổ chức quốc tế.</li> <li>- Dự thảo các đề án thành lập, tổ chức hoạt động của các Nhà văn hóa, Trung tâm văn hóa của Việt Nam ở nước ngoài; đề án thành lập và quản lý hoạt động của các Nhà văn hóa, Trung tâm văn hóa và các cơ sở văn hóa có tên gọi khác của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam.</li> <li>- Tham gia hỗ trợ các bộ, ngành, địa phương tổ chức những ngày văn hóa, tuần văn hóa và các hoạt động tương tự tại các nước và tổ chức quốc tế.</li> </ul>	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.6	Công tác thông tin, tuyên truyền đối ngoại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo nội dung đưa tin trên các phương tiện thông tin truyền thông về các hoạt động đối ngoại của Lãnh đạo cấp cao và Lãnh đạo Bộ với các nước và các tổ chức quốc tế.</li> <li>- Dự thảo nội dung phát biểu, trả lời phỏng vấn của Lãnh đạo cấp cao và Lãnh đạo Bộ.</li> <li>- Dự thảo nội dung phát biểu của Người phát ngôn Bộ Ngoại giao về những vấn đề liên quan đến các nước, tổ chức quốc tế và quan hệ của Việt Nam với các nước và tổ chức quốc tế.</li> </ul>	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.7.	Quản lý các hoạt động của các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp xúc hoặc tham gia các hoạt động của các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế, Đoàn Ngoại giao tại Việt Nam theo phân công.</li> <li>- Tham gia tổ chức, phục vụ các cuộc gặp gỡ, tiếp xúc của Lãnh đạo Nhà nước, Chính phủ, Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Vụ với Trưởng các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo phân công.</li> <li>- Theo dõi, tổng hợp thông tin về tình hình hợp tác giữa các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo phân công.</li> <li>- Triển khai giải quyết các yêu cầu, đề nghị của các cơ quan đại diện của các nước và tổ chức quốc tế tại Việt Nam.</li> </ul>	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.
2.8.	Quản lý các cơ quan đại diện Việt Nam ở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan đại diện Việt Nam trong triển khai, giám sát các hoạt động đối ngoại; đánh giá hoạt động của các cơ</li> </ul>	Bảo đảm chất lượng, tiến độ, đúng quy định, quy trình.

nước ngoài	<p>quan đại diện Việt Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp giải quyết các kiến nghị, yêu cầu của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.</li> <li>- Tham gia hỗ trợ các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về thông tin đối ngoại, ngoại giao kinh tế, phục vụ phát triển, ngoại giao văn hóa...</li> <li>- Tham gia tổ chức kiểm tra ngoại ngữ địa phương cho các cán bộ của Bộ và các bộ, ngành, địa phương để bố trí công tác tại các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.</li> </ul>	
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	

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

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ...)</li> <li>- Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.</li> </ul>

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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng triển khai giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực 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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn
	• Ngoại ngữ	

		vi sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng nghiên cứu	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

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

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

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chiến lược, đề án, kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về biên giới, lãnh thổ quốc gia trong phạm vi được phân công.</li> <li>- Tham gia triển khai thực hiện chiến lược, đề án, dự án, văn bản về quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ quốc gia thuộc phạm vi được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.</li> </ul>
2.2	Điều ước, thỏa thuận quốc tế	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng, dự thảo các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia; thực hiện các thủ tục trình cấp có thẩm quyền quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền.</li> <li>- Theo dõi, tổ chức thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia trong phạm vi phụ trách.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.</li> </ul>
2.3	Quản lý cửa khẩu biên giới	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, đề xuất chủ trương trình cấp có thẩm quyền về việc quy hoạch, mở, nâng cấp cửa khẩu biên giới đất liền.</li> <li>- Chủ trì, phối hợp, hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương duy trì hoạt động, xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến cửa khẩu biên giới đất liền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.</li> </ul>
2.4	Văn phòng thường trực Ủy ban Chỉ đạo Nhà nước về biên đảo - hải đảo; Giúp việc Ban Chỉ đạo Nhà nước về phân giới, cắm mốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động và tham gia các cuộc họp của Văn phòng Thường trực UBCĐNN về BD- HĐ và Ban Chỉ đạo Nhà nước về PGCM biên giới đất liền.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo tháng, quý, năm,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.</li> </ul>

		<p>báo cáo chuyên đề và đột xuất của Văn phòng Thường trực và Ban Chỉ đạo Nhà nước.</p> <p>- Điều phối, làm đầu mối liên hệ, hướng dẫn hoạt động các Ban Chỉ đạo BĐ - HD, Ban Chỉ đạo PGCM của các bộ, ngành, địa phương.</p>	
2.5	Đàm phán, khảo sát	<p>- Tham gia xây dựng, chuẩn bị nội dung, chương trình, kế hoạch; tổ chức và tham gia các cuộc đàm phán về biên giới, lãnh thổ trong phạm vi phụ trách.</p> <p>- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung và tổ chức thực hiện các cuộc khảo sát, làm việc đơn phương, song phương liên quan đến biên giới, lãnh thổ trong phạm vi phụ trách.</p>	<p>- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</p> <p>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.</p>
2.6	Hợp tác quốc tế - Hội nghị, hội thảo quốc tế	<p>- Chuẩn bị nội dung, triển khai tổ chức các hoạt động về các vấn đề liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia tại các diễn đàn quốc tế thuộc phạm vi phụ trách.</p> <p>- Nghiên cứu, đề xuất và làm đầu mối về hợp tác quốc tế với các tổ chức, cá nhân và đối tác nước ngoài trong lĩnh vực biên giới, lãnh thổ quốc gia.</p> <p>- Đề xuất việc tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia theo thẩm quyền.</p>	<p>- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</p> <p>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.</p>
2.7.	Công tác thông tin, tuyên truyền, tư liệu	<p>- Tham gia sưu tầm, thu thập, cung cấp thông tin chuyên ngành về biên giới, lãnh thổ.</p> <p>- Thực hiện công tác lưu trữ, số hóa thông tin về biên giới, lãnh thổ.</p> <p>- Xây dựng và quản lý thư viện chuyên ngành về biên giới, lãnh thổ.</p> <p>- Xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức các buổi nói chuyện, tập huấn về tình hình công tác biên giới, lãnh thổ.</p> <p>- Tham gia xây dựng các ấn phẩm, phim ảnh tuyên truyền về biên giới, lãnh thổ và tổ chức phát hành trên các phương tiện thông tin đại chúng.</p> <p>- Xây dựng, biên tập, cung cấp tin bài để duy trì hoạt động các trang mạng về biên giới, lãnh thổ.</p>	<p>- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</p> <p>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.</p>
2.8.	Đoàn ra, đoàn vào	<p>- Xây dựng các đề án và tổ chức đoàn ra, đón đoàn thuộc thẩm quyền phụ trách.</p> <p>- Chuẩn bị nội dung, kế hoạch phục vụ các</p>	<p>- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</p>



		cuộc tiếp xúc của Ủy ban với cơ quan ngoại giao các nước, các tổ chức quốc tế, các đối tác nước ngoài.	- Bảo đảm tiên độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.9.	Biên, phiên dịch	- Thực hiện công tác phiên dịch đối với các đoàn đàm phán, khảo sát, các hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước; - Dịch thuật các hồ sơ, tài liệu, văn bản, bản đồ... liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia phục vụ công tác chuyên môn.	Bảo đảm tiên độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.10.	Báo cáo, tổng hợp	- Xây dựng các báo cáo tổng hợp định kỳ, chuyên đề đột xuất liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia. - Nghiên cứu, đóng góp ý kiến đối với các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và các văn bản khác liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia. - Chuẩn bị nội dung, cung cấp thông tin về các vấn đề liên quan đến biên giới, lãnh thổ quốc gia cho lãnh đạo các cấp trong các chuyến thăm, làm việc trong và ngoài nước. - Theo dõi và ghi sự kiện về tình hình và hợp tác quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia.	- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Bảo đảm tiên độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.
2.11.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị của cơ quan chủ quản; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan của các bộ, ngành, địa phương	- 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. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

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

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3

<i>chung</i>	• 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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

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

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

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện chủ trương, chính sách và pháp luật đối với NVNONN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu và triển khai các chiến lược, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về NVNONN nhằm xây dựng cộng đồng đoàn kết, ổn định, hội nhập vào xã hội sở tại và hướng về quê hương, đất nước.</li> <li>- Tham gia rà soát, kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật về NVNONN cho phù hợp với tình hình mới.</li> <li>- Tham gia nghiên cứu chính sách, pháp luật liên quan đến ngoại kiều tại các nước có người Việt sinh sống và cư trú.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.</li> </ul>
2.2	Hỗ trợ, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ và rà soát việc thực hiện các chính sách chung liên quan tới công tác về NVNONN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, tham gia hướng dẫn giải quyết và xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến NVNONN.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác về NVNONN của các bộ, ngành và địa phương.</li> <li>- Tham gia hỗ trợ, định hướng NVNONN tổ chức, thành lập các hội đoàn NVNONN phù hợp với pháp luật của nước sở tại và đặc điểm tình hình cộng đồng tại địa bàn.</li> <li>- Tham gia kiến nghị, báo cáo việc thẩm định, quyết định chuẩn y danh sách Ban chấp hành các tổ chức hội đoàn do các cơ quan đại diện VN ở nước ngoài và các tổ chức hội đoàn giới thiệu.</li> <li>- Tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo về NVNONN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia kiến nghị các hình thức khen thưởng kiều bào theo quy định của pháp luật.</li> </ul>	
2.3	Tổng hợp, đánh giá tình hình cộng đồng NVNONN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi và tổng hợp tình hình cộng đồng theo khu vực, địa bàn cũng như theo từng lĩnh vực và các nhóm vấn đề.</li> <li>- Tham gia sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chủ trương, chính sách đối với NVNONN; đóng góp ý kiến cho các đề án, chương trình, kế hoạch của Bộ và các đơn vị trong Bộ.</li> <li>- Tham gia xây dựng và triển khai các đề án, dự án chương trình, kế hoạch hàng năm đối với NVNONN.</li> <li>- Tham gia xây dựng các báo cáo tổng hợp; báo cáo quý, 6 tháng, tổng kết năm về tình hình cộng đồng và công tác đối với NVNONN.</li> <li>- Theo dõi, tổng hợp báo cáo về tình hình cộng đồng phục vụ yêu cầu công tác của Lãnh đạo Bộ và yêu cầu của các đoàn công tác.</li> <li>- Dự thảo các bài viết, bài phát biểu của Lãnh đạo Ủy ban và Lãnh đạo Bộ liên quan đến công tác đối với NVNONN.</li> <li>- Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu về NVNONN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.</li> </ul>
2.4	Hỗ trợ, vận động cộng đồng ổn định cuộc sống, giữ gìn bản sắc văn hoá dân tộc và đóng góp cho sự phát triển của đất nước	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia hướng dẫn, phối hợp với các Cơ quan đại diện VN ở nước ngoài bảo hộ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của NVNONN.</li> <li>- Tham gia xây dựng và thực hiện các chương trình, kế hoạch, biện pháp tiếp xúc, vận động, tập hợp và hỗ trợ NVNONN phát triển tiềm năng trên tất cả các lĩnh vực, tăng cường hiểu biết, hợp tác và đóng góp vào sự phát triển chung của đất nước.</li> <li>- Tham gia nghiên cứu, đề xuất, triển khai chính sách, biện pháp hỗ trợ lãnh đạo các hội đoàn, lực lượng nòng cốt trong cộng đồng.</li> <li>- Triển khai các biện pháp cần thiết, hỗ trợ cộng đồng NVNONN ổn định cuộc sống, giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan.</li> <li>- Tham gia đấu tranh với những hoạt động phương hại đến hình ảnh, lợi ích dân tộc, phá hoại đoàn kết cộng đồng của các phần tử phản động người Việt.</li> <li>- Cung cấp thông tin về chủ trương, đường</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng quy định, quy trình.</li> </ul>

	lời của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, tình hình mọi mặt của đất nước cho NVNONN. - Tổng hợp thông tin về tình hình, hoạt động của cộng đồng NVNONN cung cấp cho các cơ quan báo chí ở trong nước. - Tranh thủ phóng viên trong cộng đồng NVNONN tham gia vào việc đưa tin khách quan về tình hình của đất nước. - Hỗ trợ cộng đồng giữ gìn bản sắc văn hoá, dạy và học tiếng Việt; tham gia tổ chức các hoạt động cho các thế hệ trẻ NVNONN hướng về cội nguồn và duy trì tiếng Việt. - Tham gia rà soát, kiến nghị sửa đổi các biện pháp nhằm thu hút nguồn lực của cộng đồng NVNONN đối với công cuộc xây dựng đất nước và hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho kiều bào về nước sinh sống, kinh doanh tại Việt Nam. - Tham gia thực hiện việc ký thoả thuận hợp tác quốc tế với các nước có người VN sinh sống nhằm hỗ trợ cộng đồng NVNONN.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....)</li> <li>- Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.</li> </ul>
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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng triển khai giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
---------------	--------------	--------

<i>Nhóm năng lực chung</i>	• 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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng nghiên cứu	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**



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

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

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

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

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng pháp luật, đề xuất chủ trương, chính sách liên quan công tác lãnh sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành liên quan công tác lãnh sự.</li> <li>- Tham gia kiến nghị chủ trương, chính sách liên quan đến công tác lãnh sự.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia đàm phán ký kết, gia nhập và thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế trong lĩnh vực lãnh sự.</li> <li>- Tham gia xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm liên quan công tác lãnh sự trong phạm vi phụ trách.</li> </ul>	Các văn bản được Bộ Ngoại giao thẩm định, cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo tiến độ, chất lượng; kiến nghị về chủ trương, chính sách bảo đảm kịp thời, hiệu quả.
2.2	Bảo hộ công dân, pháp nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai thực hiện công tác bảo hộ lợi ích Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, pháp nhân Việt Nam tại nước ngoài; giải quyết các vấn đề liên quan đến ngư dân, tàu thuyền VN.</li> <li>- Tham gia xây dựng các khuyến cáo, cảnh báo đi lại cho công dân VN.</li> <li>- Phối hợp triển khai công tác tìm kiếm, cứu nạn, phòng chống thiên tai, bão lụt trên vùng biển nước ta.</li> <li>- Giải quyết, trả lời đơn, thư liên quan đến việc bảo hộ công dân và pháp nhân Việt Nam ở nước ngoài.</li> </ul>	Các kiến nghị về chủ trương, chính sách bảo đảm kịp thời, hiệu quả; việc triển khai công tác bảo hộ được thực hiện đúng quy trình, phù hợp với quy định pháp luật liên quan, bảo đảm yêu cầu về thời gian.
2.3	Công tác về các vấn đề di cư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, xử lý các vấn đề liên quan tới vấn đề người VN di cư ra nước ngoài, người tị nạn,</li> </ul>	Các kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm

	quốc tế	<p>người không quốc tịch.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia quản lý hoạt động của Tô chức Di cư quốc tế (TOM), Cao ủy Liên hợp quốc về Người tị nạn (UNHCR) tại Việt Nam; theo dõi, báo cáo, đánh giá của nước ngoài liên quan đến vấn đề di cư quốc tế của Việt Nam, bao gồm tình hình mua bán người và đề xuất hướng xử lý của ta.</li> <li>- Tham gia cơ chế liên ngành về di cư quốc tế, phòng, chống mua bán người, phòng, chống tội phạm.</li> <li>- Tham gia xây dựng, góp ý các văn bản liên quan đến di cư quốc tế, phòng, chống tội phạm, phòng, chống mua bán người.</li> <li>- Chuẩn bị nội dung và tham gia các tiến trình quốc tế, khu vực về di cư quốc tế.</li> <li>- Chuẩn bị nội dung và triển khai thực hiện các thỏa thuận, điều ước quốc tế, dự án, chương trình của nhà tài trợ nước ngoài liên quan đến vấn đề di cư.</li> </ul>	quyền thông qua; việc triển khai thực hiện công việc đảm bảo tiến độ, hiệu quả
2.4	Quản lý công tác lãnh sự ngoài nước	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia hướng dẫn, giám sát, kiểm tra việc thực hiện nghiệp vụ lãnh sự tại các CQĐD.</li> <li>- Theo dõi, rà soát các báo cáo lãnh sự; đánh giá công tác lãnh sự của CQĐD, yêu cầu chấn chỉnh hoặc kiến nghị Lãnh đạo Cục trình Bộ trưởng xử lý các sai phạm trong công tác lãnh sự của CQĐD.</li> <li>- Theo dõi, quản lý việc sử dụng ấn phẩm trắng lãnh sự của các CQĐD (bao gồm cả ấn phẩm trắng hồng); đề xuất việc cung cấp ấn phẩm trắng lãnh sự cho các CQĐD.</li> <li>- Giải quyết việc chấp thuận và chấm dứt ủy quyền ký giấy tờ lãnh sự của các cán bộ CQĐD và giới thiệu chữ ký của người được ủy quyền cho các cơ quan liên quan.</li> <li>- Chủ trì đề xuất và triển khai quyết định thành lập hoặc chấm dứt hoạt động của CQĐD lãnh sự; chủ trì đề xuất việc thay đổi khu vực lãnh sự của các CQĐD lãnh sự; làm thủ tục bổ nhiệm người đứng đầu CQĐD lãnh sự.</li> <li>- Chủ trì đề xuất việc bổ nhiệm hoặc chấm dứt hoạt động của Lãnh sự danh dự của nước CHXHCN Việt Nam.</li> <li>- Hướng dẫn CQĐD xử lý các vấn đề liên quan đến quốc tịch, hộ tịch; phối hợp với các cơ quan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc cung cấp văn bản quy phạm pháp luật, công tác chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ lãnh sự cho CQĐD phải đảm bảo kịp thời, đúng quy định.</li> <li>- Các phản ánh kiến nghị được xử lý hiệu quả, đúng thời hạn.</li> </ul>

		chức năng Việt Nam giải quyết các thủ tục xin nhập, xin thôi, xin thực hiện và kiến nghị ban hành thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản pháp luật điều chỉnh các công việc lãnh sự thuộc phạm vi chức năng.	
2.5	Quản lý công tác lãnh sự trong nước	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện việc quản lý cơ quan lãnh sự nước ngoài tại VN.</li> <li>- Theo dõi tình hình người nước ngoài tại VN; chủ trì hướng dẫn các địa phương quy trình giải quyết các vấn đề liên quan người nước ngoài tại VN.</li> <li>- Theo dõi, đề xuất giải pháp đối với vấn đề tài sản ngoại giao nước ngoài tại VN.</li> <li>- Theo dõi, nghiên cứu chính sách đối với người Hoa, Hoa kiều.</li> </ul>	Các kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền thông qua; việc hướng dẫn, triển khai đảm bảo kịp thời, đúng quy định pháp luật Việt Nam, luật pháp quốc tế.
2.6	Hành chính công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng quy trình, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</li> <li>- Chủ trì xây dựng hồ sơ công bố TTHC về lĩnh vực lãnh sự; quy trình nội bộ giải quyết TTHC; quy trình ISO trong giải quyết công việc chuyên môn.</li> <li>- Quản lý, điều hành việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.</li> <li>- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng giải pháp hoàn thiện cơ chế, chính sách pháp luật liên quan nhằm tháo gỡ vướng mắc, đơn giản hóa quy trình thủ tục và nâng cao hiệu quả, chất lượng giải quyết TTHC.</li> <li>- Chủ trì giải quyết phản ánh, kiến nghị và khiếu nại (nếu có) của tổ chức, cá nhân liên quan đến giải quyết TTHC.</li> </ul>	Thẩm định, duyệt hồ sơ TTHC đúng quy định, tiến độ giải quyết TTHC; các kiến nghị, đề xuất được cấp có thẩm quyền thông qua; xử lý, đề xuất xử lý các phản ánh kiến nghị đúng quy định, có hiệu quả và đúng hạn.
2.7	Báo cáo, tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động, lập báo cáo công tác hàng tuần, tháng, năm, định kỳ hoặc bất thường theo đề nghị của Văn phòng Bộ.</li> <li>- Chủ trì lập và bảo vệ dự toán kinh phí hàng năm của Cục, công tác thanh toán, quyết toán với Cục Quản trị Tài vụ.</li> <li>- Chủ trì các nội dung cải cách thủ tục hành chính, công khai thủ tục hành chính về công tác lãnh sự trên trang thông tin điện tử của Bộ và Cục.</li> <li>- Chủ trì, tổng hợp, báo cáo Cục trưởng về công</li> </ul>	Bảo đảm đúng thời hạn, đầy đủ nội dung.

		tác quản lý công chức và người lao động.	
2.8	Đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì, phối hợp tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lãnh sự cho cán bộ chuẩn bị đi nhiệm kỳ tại CQĐD VN ở nước ngoài; cán bộ, công chức, người lao động của Cục Lãnh sự.</li> <li>- Chủ trì, phối hợp biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ lãnh sự trong và ngoài nước.</li> <li>- Tham gia giảng dạy tại các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ lãnh sự cho cán bộ đi nhiệm kỳ tại CQĐD VN ở nước ngoài và cán bộ làm công tác đối ngoại tại các địa phương.</li> </ul>	Cán bộ tham gia các khóa đào tạo năm được cơ bản nghiệp vụ lãnh sự, đáp ứng yêu cầu công việc.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....)</li> <li>- Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.</li> </ul>

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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng triển khai giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực 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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức

	• Ngoại ngữ	năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng nghiên cứu	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

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

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

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, đề xuất tổ chức các hoạt động lễ tân trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Đoàn ra, đoàn vào	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm.</li> <li>- Tham gia xây dựng, triển khai thực hiện Đề án Lễ tân để tổ chức đón, tiếp các đoàn khách cấp cao nước ngoài, các tổ chức quốc tế thăm và làm việc tại Việt Nam theo lời mời của Lãnh đạo Nhà nước, Chính phủ.</li> <li>- Triển khai thực hiện đề án chính trị, phục vụ các đoàn Lãnh đạo cấp cao của Nhà nước, Chính phủ đi thăm, làm việc hoặc tham dự hội nghị quốc tế ở nước ngoài; phục vụ các đoàn Lãnh đạo cấp cao của Đảng và Quốc hội theo yêu cầu.</li> </ul>	Việc triển khai thực hiện bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.2	Hội nghị, hội thảo quốc tế, sự kiện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng, triển khai thực hiện Đề án Lễ tân cho các hội nghị cấp cao quốc tế do Nhà nước Việt Nam đăng cai tổ chức tại Việt Nam.</li> <li>- Tham gia xây dựng, triển khai thực hiện Đề án Lễ tân tổ chức các sự kiện quan trọng của Việt Nam có mời khách cấp cao quốc tế, đoàn Ngoại giao và các trường đại diện của các tổ chức quốc tế thuộc hệ thống Liên hợp quốc và đại diện của tổ chức quốc tế liên chính phủ ngoài hệ thống Liên hợp quốc tại Việt Nam.</li> </ul>	Việc triển khai thực hiện bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.3	Ưu đãi, miễn	- Theo dõi, tổ chức thực hiện các chế độ ưu đãi	Các văn bản được Bộ

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



		của các cơ quan đại diện Ngoại giao, cơ quan đại diện của các Tổ chức quốc tế tại Hà Nội.	
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....)</li> <li>- Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.</li> </ul>
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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng triển khai giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.

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

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	• 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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3

	• Khả năng nghiên cứu	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**

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

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

### BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về luật pháp và điều ước quốc tế</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan		

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Đề xuất tổ chức công tác điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế được phân công phụ trách, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng pháp luật, đề xuất chủ trương, chính sách liên quan đến công tác ĐUQT, TTQT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn, các chủ trương, chính sách về công tác điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.</li> <li>- Tham gia nghiên cứu, đề xuất ký kết và thực hiện các Công ước quốc tế về công tác ký kết điều ước quốc tế của nhà nước và Chính phủ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng VBQPPL, văn bản hướng dẫn về ký kết và thực hiện ĐUQT, TTQT.</li> </ul>
2.2	Công tác tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn thi hành pháp luật về ĐUQT, TTQT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật về ký kết và thực hiện ĐUQT, TTQT.</li> <li>- Tham gia tuyên truyền, phổ biến cho các bộ, ngành, địa phương nội dung quy định pháp luật về ký kết và thực hiện ĐUQT, TTQT.</li> <li>- Tham gia theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật về ĐUQT và TTQT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng năm tổ chức tập huấn về công tác ĐUQT, TTQT.</li> <li>- Theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật về ĐUQT, TTQT.</li> </ul>
2.3	Tham gia hợp tác quốc tế về quản lý ĐUQT, TTQT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia triển khai Kế hoạch hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý nhà nước về ĐUQT, TTQT</li> </ul>	Triển khai chủ trương hợp tác quốc tế trong quản lý nhà nước về ĐUQT, TTQT.
2.4	Kiểm tra đề xuất ký, gia nhập	Tham gia kiểm tra đề xuất ký, gia nhập ĐUQT, tập trung vào các nội dung:	Dự thảo văn bản kiểm tra điều ước

	ĐUQT do các bộ, ngành, địa phương hoặc các đơn vị khác trong Bộ đề xuất.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tên gọi, hình thức, danh nghĩa ký, cấp ký, ngôn ngữ, hiệu lực và kỹ thuật văn bản ĐUQT.</li> <li>- Việc tuân thủ trình tự, thủ tục đề xuất ký, gia nhập ĐUQT.</li> <li>- Tính thống nhất của văn bản ĐUQT bằng tiếng Việt với văn bản ĐUQT bằng tiếng nước ngoài.</li> </ul>	quốc tế đúng thời hạn, chất lượng.
2.5	Tổ chức lễ ký ĐUQT nhân dịp các Đoàn cấp cao	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát, đối chiếu văn bản cuối cùng của điều ước quốc tế.</li> <li>- Phối hợp với bên nước ngoài tổ chức lễ ký ĐUQT trong chuyến thăm đoàn cấp cao Việt Nam tại nước ngoài hoặc của đoàn cấp cao nước ngoài tại Việt Nam theo quy định pháp luật.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kịp thời rà soát, đối chiếu văn bản cuối cùng của điều ước quốc tế.</li> <li>- Phối hợp với bên nước ngoài tổ chức lễ ký ĐUQT nhân dịp các đoàn cấp cao</li> </ul>
2.6	Thực hiện các thủ tục đối ngoại liên quan đến ĐUQT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp giấy ủy quyền đàm phán, ủy quyền ký ĐUQT</li> <li>- Cấp giấy ủy nhiệm tham gia hội nghị quốc tế.</li> <li>- Gửi văn kiện phê duyệt hoặc phê chuẩn hoặc gia nhập ĐUQT.</li> <li>- Thông báo đối ngoại về bảo lưu/ chấp nhận hoặc phản đối bảo lưu/ rút bảo lưu hoặc rút phản đối bảo lưu của Việt Nam.</li> <li>- Chủ trì hoặc phối hợp thông báo về việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn ĐUQT.</li> <li>- Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực, từ bỏ, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện ĐUQT, chấm dứt áp dụng tạm thời ĐUQT.</li> <li>- Đăng ký ĐUQT với Ban thư ký của LHQ.</li> <li>- Thông báo hiệu lực, sao lục ĐUQT cho các bộ, ngành liên quan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện kịp thời các thủ tục đối ngoại liên quan đến ký kết điều ước quốc tế theo thẩm quyền đúng hạn.</li> <li>- Kịp thời thông báo hiệu lực và sao lục điều ước quốc tế cho các bộ, ngành, địa phương có liên quan.</li> </ul>
2.7.	Công tác quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về ĐUQT, quản lý TTQT của Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về ĐUQT, đăng tải ĐUQT, thông tin về hiệu lực của ĐUQT trên cơ sở dữ liệu về ĐUQT.</li> <li>- Lưu trữ bản gốc ĐUQT mà Việt Nam đã ký.</li> <li>- Lưu bản sao các TTQT mà các bộ, ngành, địa phương đã ký.</li> <li>- Cấp bản sao ĐUQT mà Việt Nam là thành viên được lưu trữ, lưu chiếu tại Bộ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trang Web được công khai, cập nhật, đăng tải thường xuyên các ĐUQT mà Việt Nam đã ký kết.</li> <li>- Kịp thời cấp bản sao ĐUQT mà Việt Nam là thành viên theo yêu cầu của cơ</li> </ul>

		Ngoại giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.	quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.
2.8.	Công tác báo cáo	Tham gia tổng hợp việc Việt Nam ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế hàng năm.	Dự thảo Báo cáo hàng năm và các báo cáo đột xuất, chuyên đề về công tác ký kết và thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

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

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....)</li> <li>- Kiến thức khác: theo quy định của cơ quan chủ quản.</li> </ul>
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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng triển khai giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Phẩm chất khác: Có lý lịch rõ ràng, bảo đảm tiêu chuẩn của ngành.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Có sức khỏe tốt, ngoại hình phù hợp với công tác đối ngoại.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực 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 công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	• Ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	• Khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đối ngoại, tiếp xúc đối ngoại	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	• Khả năng nghiên cứu	2-3
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo**