

Số: /2021/TT-NHNN

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

Dự thảo

THÔNG TƯ

Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Ngân hàng

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ngày 16 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 16/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ tại công văn số /BNV-TCBC ngày tháng năm 2021;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ban hành Thông tư hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Ngân hàng.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Thông tư này hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề

ng nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Ngân hàng.

2. Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ngân hàng Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm và số lượng người làm việc

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là Nghị định số 106/2020/NĐ-CP).

2. Mỗi vị trí việc làm phải có tên gọi thể hiện tính chất công việc, gắn với hạng chức danh nghề nghiệp hoặc tương đương và nội dung công việc cụ thể; đảm bảo nguyên tắc một người có thể đảm nhiệm một hoặc nhiều vị trí việc làm, một vị trí việc làm có thể do một hoặc nhiều người đảm nhiệm.

Điều 3. Căn cứ xác định vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

Điều 4. Bản mô tả vị trí việc làm

Bản mô tả vị trí việc làm là tài liệu diễn giải cụ thể về vị trí việc làm gồm các nội dung như sau: (1) Mục tiêu vị trí việc làm; (2) Các công việc và tiêu chí đánh giá; (3) Các mối quan hệ trong công việc; (4) Phạm vi quyền hạn; (5) Các yêu cầu về trình độ, năng lực.

Chương II

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 5. Phân loại vị trí việc làm

1. Vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực Ngân hàng bao gồm:

a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: Là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc đơn vị sự nghiệp công lập được quy định trong cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, gắn với tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý.

b) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: Là vị trí việc làm gắn với mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hoặc tương đương được cấp có thẩm quyền ban hành.

c) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: Là các vị trí việc làm về hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính và các vị trí việc làm khác của đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: Là vị trí việc làm thực hiện công việc thừa hành và phục vụ.

2. Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 6 của Thông tư này. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung và vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Điều 6. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực Ngân hàng

1. Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, gồm:

- Chủ tịch Hội đồng quản lý;
- Thành viên Hội đồng quản lý;
- Tổng giám đốc;
- Phó Tổng giám đốc;
- Trưởng phòng và tương đương;
- Phó Trưởng phòng và tương đương;
- Trưởng phòng và tương đương trực thuộc Chi nhánh;
- Phó trưởng phòng và tương đương trực thuộc Chi nhánh.

2. Danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, gồm:

- Chuyên viên chính về thông tin tin dụng;
- Chuyên viên về thông tin tin dụng.

3. Bản mô tả vị trí việc làm theo Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, chức danh nghề nghiệp chuyên ngành quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này thực hiện theo Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Quy trình xác định vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

Căn cứ quy định tại Điều 3 Thông tư này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo xây dựng, xác định vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành tại đơn vị mình theo các bước sau:

1. Bước 1: Rà soát, thống kê chức năng, nhiệm vụ phục vụ quản lý nhà nước, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công và phân tích quy trình quản lý của

đơn vị để xác định các mảng công việc, các công việc cụ thể và sản phẩm, tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc theo mẫu quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư này. Các mảng công việc, các công việc cụ thể được xác định khác nhau khi có nội dung, quy trình thực hiện và sản phẩm đầu ra khác nhau. Việc thống kê các nhiệm vụ, công việc phải tuân thủ nguyên tắc chỉ thống kê các nhiệm vụ, công việc có tính chất thường xuyên, liên tục, ổn định, lâu dài, lặp đi lặp lại.

2. Bước 2: Xác định vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành tại đơn vị:

a) Căn cứ vào các mảng công việc, công việc cụ thể đã được xác định tại Bước 1, đơn vị xác định vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị mình trên cơ sở Danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành quy định tại khoản 2 Điều 6 của Thông tư này.

b) Trong trường hợp vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành đã được xác định tại Bước (2a) có nội dung và quy trình thực hiện khác nhau, đơn vị có thể chia nhỏ các vị trí việc làm đã được lựa chọn tại Bước (2a) thành các vị trí việc làm cụ thể.

3. Bước 3: Xây dựng Bản mô tả vị trí việc làm

Căn cứ vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị đã được xác định tại Bước (2a) và vị trí việc làm cụ thể đã được xác định tại Bước (2b) (nếu có), người đứng đầu đơn vị chỉ đạo xây dựng Bản mô tả vị trí việc làm theo các nội dung quy định tại Điều 4 Thông tư này.

Các yêu cầu về trình độ, năng lực tại mục (5) trong Bản mô tả vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị cần tương đương hoặc cao hơn các yêu cầu về trình độ, năng lực trong Bản mô tả vị trí việc làm tương ứng quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Bước 4: Lập Bảng tổng hợp danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị theo mẫu quy định tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 8. Trình tự phê duyệt, điều chỉnh Đề án vị trí việc làm

1. Căn cứ kết quả xây dựng vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị; căn cứ hướng dẫn của Bộ Nội vụ về vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung và vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ, người đứng đầu đơn vị xây dựng Đề án vị trí việc làm của đơn vị mình.

2. Trình tự phê duyệt vị trí việc làm, hồ sơ và thời hạn thẩm định đề án vị trí việc làm, điều chỉnh đề án vị trí việc làm của đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 6, Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

Chương III

ĐỊNH MỨC SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC

Điều 9. Định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ngân hàng Nhà nước

Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ngân hàng Nhà nước căn cứ số lượng người làm việc đã được giao, phân tích thực trạng sử dụng số lượng người làm việc, lộ trình tinh giản biên chế và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP để xác định số lượng người làm việc phù hợp với quy định sau đây:

1. Về khung số lượng cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Ngân hàng: thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là Nghị định số 120/2020/NĐ-CP).

2. Về khung số lượng cấp phó của người đứng đầu tổ chức thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Ngân hàng: thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP.

3. Trình tự, thủ tục phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm, số lượng người làm việc thực hiện theo quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

Điều 10. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ngân hàng Nhà nước

1. Tỷ lệ viên chức làm việc tại các vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung chiếm tỷ lệ tối thiểu 65% tổng số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Tỷ lệ viên chức có chức danh nghề nghiệp theo hạng hoặc tương đương phải bảo đảm cơ cấu hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, mô hình tổ chức, mức độ phức tạp của công việc của vị trí việc làm.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

1. Chỉ đạo đơn vị xây dựng đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của đơn vị.

2. Định kỳ chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hằng năm, cơ quan, tổ chức tổng hợp số lượng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề

nghiệp, số lượng người làm việc theo mẫu quy định tại Phụ lục 04, số lượng người làm việc theo mẫu quy định tại Phụ lục 05 ban hành kèm theo Thông tư này gửi Vụ Tổ chức cán bộ Ngân hàng Nhà nước để tổng hợp gửi Bộ Nội vụ.

3. Định kỳ chậm nhất vào ngày 10 tháng 4 hằng năm, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên lập kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của đơn vị gửi Vụ Tổ chức cán bộ Ngân hàng Nhà nước để tổng hợp gửi Bộ Nội vụ.

Điều 12. Quy định chuyển tiếp

Quyết định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ngân hàng Nhà nước được tiếp tục thực hiện cho đến khi Ngân hàng Nhà nước ban hành Quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ngân hàng Nhà nước theo quy định tại Thông tư này.

Điều 13. Điều khoản tham chiếu

Trường hợp văn bản được dẫn chiếu trong Thông tư này bị thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì áp dụng theo văn bản thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung đó.

Điều 14. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày / /2021.

2. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ngân hàng Nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện các quy định tại Thông tư này.

Nơi nhận:

- Như khoản 2 Điều 14;
- Ban lãnh đạo NHNN;
- Bộ Nội vụ;
- Công báo;
- Lưu: VP, PC, TCCB1 (5 bản).

THỐNG ĐỐC

Phụ lục 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2021/TT-NHNN ngày tháng năm 2021 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

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

BẢN MÔ TRẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chủ tịch Hội đồng quản lý	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Chịu trách nhiệm trước Ban Cán sự Đảng, Thống đốc và trước pháp luật về hoạt động của đơn vị.
- Quyết định về chủ trương, phương hướng, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

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	
1	Quản lý hoạt động chung	Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của HĐQT; chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp HĐQT để thảo luận, biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT	Kết quả đánh giá, thi đua hàng năm của đơn vị
		Tổ chức kiểm tra, giám sát, chỉ đạo và đánh giá hiệu quả hoạt động, quản lý điều hành, thực thi chiến lược, kế hoạch của đơn vị	
		Chỉ đạo lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT; phân công nhiệm vụ các thành viên HĐQT	
		Giám sát các thành viên HĐQT trong việc thực hiện công việc được phân công	
		Thay mặt HĐQT ký các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT; ký các văn bản xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT; tổ chức thực hiện và giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định	
		Chỉ đạo chuẩn bị báo cáo đánh giá hoạt động của đơn vị, HĐQT trình Thống đốc NHNN	
		Đề nghị Thống đốc NHNN bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách đối với thành viên HĐQT và Ban lãnh đạo của đơn vị	

		Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách các chức danh quản lý từ Trưởng phòng và tương đương trở xuống	
2	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của đơn vị, NHNN. 2. Chủ trì họp HĐQL, triển khai nhiệm vụ của đơn vị. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của NHNN.	Công việc được triển khai kịp thời
3	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo NHNN		

3. Các mối quan hệ 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
	- Thành viên Hội đồng quản lý	Hội đồng quản lý Các phòng, ban, chi nhánh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Lãnh đạo NHNN Các đơn vị trong và ngoài ngành	Chịu trách nhiệm về mọi mặt của đơn vị. Phối hợp hoạt động công tác.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ - Điều hành hoạt động của HĐQL, đơn vị. - Triệu tập, chủ trì cuộc họp của HĐQL. - Tổ chức kiểm tra, giám sát, chỉ đạo và đánh giá hoạt động của đơn vị. - Phân công nhiệm vụ các thành viên HĐQL. - Ký nghị quyết, Quyết định của HĐQL.
2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động - Trình Ban Cán sự Đảng, Thống đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm các thành viên HĐQL, Ban Tổng Giám đốc. - Bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh quản lý từ Trưởng phòng và tương đương trở xuống.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực công tác

	Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác định trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan 5 năm trở lên, trong đó có tối thiểu 3 năm đảm nhiệm chức vụ quản lý lãnh đạo, quản lý về lĩnh vực chuyên môn được giao.
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. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ trong lĩnh vực thông tin tin dụng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực thông tin tin dụng và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	5
	- Tổ chức thực hiện	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

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

BẢN MÔ TRẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Thành viên Hội đồng quản lý	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo đúng quy chế và phân công của Hội đồng quản lý.
- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng quản lý và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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	
1	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo đúng quy chế của Hội đồng quản lý và sự phân công của Hội đồng quản lý. 2. Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và góp ý vào việc định hướng phát triển của đơn vị. 3. Thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản lý phù hợp với quy chế và quy định của pháp luật. 4. Thực hiện các công việc, nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản lý.	Kết quả đánh giá, thi đua hàng năm của đơn vị
2	Tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan, các cuộc họp theo quy chế làm việc của Hội đồng quản lý, đơn vị. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Hội đồng quản lý.	
4	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch Hội đồng quản lý và theo quy chế làm việc.		

3. Các mối quan hệ 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
Chủ tịch Hội đồng		Hội đồng quản lý

quản lý		Các phòng, ban, chi nhánh
---------	--	---------------------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Lãnh đạo NHNN Các đơn vị trong và ngoài ngành	Chịu trách về mọi mặt hoạt động của đơn vị Phối hợp hoạt động công tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ Theo phân công nhiệm vụ của Hội đồng quản lý.
2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động Theo phân công nhiệm vụ của Hội đồng quản lý.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên .
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan 5 năm trở lên, trong đó có tối thiểu 3 năm đảm nhiệm chức vụ quản lý lãnh đạo, quản lý về lĩnh vực chuyên môn được giao.
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. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ trong lĩnh vực thông tin tin dụng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực thông tin tin dụng và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

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

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công	4
	- Tổ chức thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển nhân viên	4

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

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

BẢN MÔ TRẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Tổng Giám đốc	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Điều hành toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.
- Chịu trách nhiệm trước Ban Cán sự Đảng, Thống đốc, Chủ tịch Hội đồng quản lý và trước pháp luật.

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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của đơn vị theo quy định của NHNN. 2. Phân công nhiệm vụ cho các phòng, chi nhánh trực thuộc. 3. Phân công công việc cấp phó giúp việc 4. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng 5. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối các phòng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.	1. Kế hoạch công tác được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của NHNN và nhiệm vụ được Lãnh đạo NHNN giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng. 2. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính. 3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của đơn vị; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. 4. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của đơn, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện	1. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc NHNN và các cơ quan liên	1. Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc chung

	nhiệm vụ, công việc của đơn vị	quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. 2. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo NHNN, Chủ tịch Hội đồng quản lý đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	của đơn vị được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. 2. Công việc của đơn vị hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra. 3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý viên chức và người lao động	1. Thực hiện quản lý viên chức và người lao động của đơn vị theo phân cấp 2. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế của phân cấp, đảm bảo công khai, công bằng.
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị. 2. Xử lý và quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo NHNN, Chủ tịch Hội đồng quản lý về các văn bản theo thẩm quyền 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với Lãnh đạo NHNN phụ trách, Hội đồng quản lý. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của đơn vị, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; đơn vị hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được Lãnh đạo NHNN giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo NHNN, Hội đồng quản lý được chuẩn bị theo đúng quy trình, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 4. Thường trực Lãnh đạo NHNN và Hội đồng quản lý được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của đơn vị theo ủy quyền và quy định. 2. Chịu trách nhiệm về công tác quản	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định. 2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng

		lý tài chính của đơn vị theo ủy quyền, theo quy định.	và pháp luật.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của NHNN, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo NHNN	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch Hội đồng quản lý, Lãnh đạo NHNN theo quy chế làm việc của đơn vị và của NHNN.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL.	

3. Các mối quan hệ 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
Chủ tịch Hội đồng quản lý	- Phó Tổng Giám đốc - Trưởng phòng và tương đương - Phó Trưởng phòng và tương đương	Hội đồng quản lý Các phòng, ban, chi nhánh

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Lãnh đạo NHNN Các đơn vị trong và ngoài ngành	Chịu trách nhiệm về mọi mặt của đơn vị Phối hợp hoạt động công tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ - Điều hành toàn bộ hoạt động của đơn vị. - Triệu tập, chủ trì cuộc họp của đơn vị. - Tổ chức chỉ đạo và đánh giá hoạt động của đơn vị. - Phân công nhiệm vụ Ban lãnh đạo đơn vị. - Ký các quyết định theo thẩm quyền.
2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động Trình Chủ tịch Hội đồng quản lý bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh quản lý từ Trưởng phòng và tương đương trở xuống.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực công tác Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc tương đương theo quy định
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan 5 năm trở lên, trong đó có tối thiểu 3 năm đảm nhiệm chức vụ quản lý lãnh đạo, quản lý về lĩnh vực chuyên môn được giao
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 - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ trong lĩnh vực thông tin tin dụng - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn - Hiểu biết về lĩnh vực thông tin tin dụng và định hướng phát triển

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5
	- Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản, đề án của NHNN	5
	- Hướng dẫn thực hiện	5
	- Kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	5

	- Tổ chức thực hiện	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển nhân viên	5

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

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

BẢN MÔ TRẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Phó Tổng Giám đốc	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp Tổng giám đốc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc, Chủ tịch Hội đồng quản lý, Lãnh đạo NHNN về lĩnh vực công tác được phân công; kiêm nhiệm một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

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	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Tổng giám đốc phân công	1. Giúp Tổng giám đốc quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Tổng giám đốc đối với những việc vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức được giao phụ trách. 4. Điều hành đơn vị khi được Tổng giám đốc ủy quyền. Báo cáo Tổng giám đốc về kết quả giải quyết công việc, kết quả hoạt động được giao phụ trách hoặc ủy quyền. 5. Báo cáo Tổng giám đốc về các hoạt động đã tham gia không thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của đơn vị; mảng công việc được giao phụ trách. 2. Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. 3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Tổng giám đốc trong thời gian được ủy quyền 5. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.

2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Quản lý viên chức và người lao động	Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các Phòng thuộc đơn vị triển khai thực hiện các công việc trong các hoạt động, nhiệm vụ hoặc công việc cụ thể được ủy quyền hoặc phân công phụ trách; phối hợp với các Phó Giám đốc khác để giải quyết công việc có liên quan.	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế phân công của Tổng giám đốc, đảm bảo công khai, công bằng.
2.4	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của NHNN, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức, người lao động; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.5	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Tổng giám đốc theo quy chế làm việc của đơn vị và của NHNN.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL.	

3. Các mối quan hệ 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
Tổng Giám đốc	- Trưởng phòng và tương đương - Phó Trưởng phòng và tương đương	Hội đồng quản lý Các phòng, ban, chi nhánh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ban Lãnh đạo NHNN Các đơn vị trong và ngoài ngành	Chịu trách nhiệm về lĩnh vực được phân công Phối hợp hoạt động công tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ Điều hành các hoạt động theo lĩnh vực được phân công
2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động Theo lĩnh vực được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan 5 năm trở lên, trong đó có tối thiểu 3 năm đảm nhiệm chức vụ quản lý lãnh đạo, quản lý về lĩnh vực chuyên môn được giao
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 - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ trong lĩnh vực thông tin tin dụng - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn - Hiểu biết về lĩnh vực thông tin tin dụng và định hướng phát triển

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu

	- Sử dụng công nghệ thông tin	vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản, đề án của NHNN	4
	- Hướng dẫn thực hiện	4
	- Kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	4
	- Tổ chức thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển nhân viên	4

BẢN MÔ TRẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Điều hành toàn bộ các hoạt động của đơn vị.
- Chịu trách nhiệm về các hoạt động của đơn vị trước Tổng Giám đốc.

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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác của đơn vị theo quy định. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động; cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức.	1. Kế hoạch công tác của đơn vị phù hợp với chương trình kế hoạch công tác được Lãnh đạo giao; được ban hành theo đúng quy định. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 3. Kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động được phê duyệt làm cơ sở đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá viên chức, người lao động, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của đơn vị đồng

			bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác chung 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý viên chức và người lao động	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp. 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của đơn vị; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo đơn vị đề xin ý kiến. 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc.	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế và phân công của Tổng giám đốc, đảm bảo công khai, công bằng.
2.4	Quản lý hoạt động chung	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do đơn vị dự thảo. 4. Thừa ủy quyền ký các văn bản theo quy chế làm việc. 5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với Lãnh đạo đơn vị. 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác theo quy định. 7. Đại diện cho đơn vị về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 8. Tổ chức quản lý tài sản theo quy định.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của đơn vị kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; đơn vị hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch, đột xuất theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 4. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết. 6. Tài sản được quản lý theo quy định.
2.5	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp đơn vị và các cuộc họp theo quy chế làm việc của NHNN, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo đơn vị.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông

		tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.6	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo đơn vị theo quy chế làm việc của đơn vị và của NHNN.	
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL.

3. Các mối quan hệ 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
- Tổng Giám đốc - Phó Tổng Giám đốc phụ trách phòng	- Phó Trưởng phòng - Chuyên viên	Ban Tổng Giám đốc Các phòng, ban, chi nhánh

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc NHNN; Các TCTD Các đơn vị khác ngoài ngành	Phối hợp hoạt động công tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ • Điều hành hoạt động của đơn vị. • Phân công nhiệm vụ trong đơn vị.
2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động Quản lý viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan 3 năm trở lên
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 đơn vị - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối

	hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản, đề án của NHNN	3
	- Hướng dẫn thực hiện	3
	- Kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	3
	- Tổ chức thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	4

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

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

BẢN MÔ TRẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp Trưởng phòng và tương đương chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và tương đương về lĩnh vực công tác được phân công; kiêm nhiệm một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

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	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng và tương đương phân công	1. Giúp Trưởng phòng và tương đương quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao). báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng và tương đương đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các viên chức, người lao động thuộc đơn vị. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị. 4. Điều hành đơn vị khi được Trưởng phòng và tương đương ủy quyền hoặc được lãnh đạo đơn vị giao.	1. Nắm bắt tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng và tương đương trong thời gian được ủy quyền hoặc được lãnh đạo đơn vị giao.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp, hội nghị	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với lãnh đạo đơn vị khi được ủy quyền hoặc phân công. 2. Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo phân công của lãnh đạo đơn vị. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của đơn vị.	1. Lãnh đạo đơn vị phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo đơn vị. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế

		hoạch công tác của đơn vị. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và tương đương	hoặc lãnh đạo đơn vị giao.
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL.

3. Các mối quan hệ 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
- Tổng Giám đốc - Phó Tổng Giám đốc phụ trách đơn vị - Trưởng phòng và tương đương	Chuyên viên thông tin tin dụng	Ban Tổng Giám đốc Các phòng, ban, chi nhánh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc NHNN; Các TCTD Các đơn vị khác ngoài ngành	Phối hợp hoạt động công tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ Điều hành hoạt động theo nhiệm vụ được phân công
2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động Theo nhiệm vụ được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu trình độ và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên hoặc tương đương
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan 3 năm trở lên
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

	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản, đề án của NHNN	2
	- Hướng dẫn thực hiện	2
	- Kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	2
	- Tổ chức thực hiện	2
	- Tư duy chiến lược	2
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	3

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

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

BẢN MÔ TRẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng và tương đương trực thuộc Chi nhánh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Điều hành toàn bộ các hoạt động của đơn vị trực thuộc Chi nhánh
- Chịu trách nhiệm về các hoạt động của đơn vị trước Giám đốc Chi nhánh.

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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong đơn vị	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác của đơn vị theo quy định. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động; cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch của viên chức, người lao động	1. Kế hoạch công tác tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành theo đúng quy định. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 3. Kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động được phê duyệt để làm cơ sở xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Hoạt động thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá viên chức, người lao động, khen thưởng, kỷ luật... 3. Hoạt động của đơn vị đồng bộ

			và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác chung. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý viên chức và người lao động	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp. 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo đơn vị đề xin ý kiến.	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế, đảm bảo công khai, công bằng.
2.4	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cuộc họp theo quy chế làm việc của NHNN, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức, người lao động; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.5	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của lãnh đạo đơn vị giao theo quy chế làm việc của đơn vị và của NHNN.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả VTVL.

3. Các mối quan hệ 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
- Giám đốc chi nhánh - Phó giám đốc chi nhánh	- Phó Trưởng phòng trực thuộc chi nhánh - Chuyên viên	Các đơn vị trực thuộc chi nhánh

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc NHNN; Các TCTD Các đơn vị khác ngoài ngành	Phối hợp hoạt động công tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ Điều hành hoạt động đơn vị

	Phân công nhiệm vụ trong đơn vị
2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động Quản lý viên chức, người lao động thuộc đơn vị

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên hoặc tương đương
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan 3 năm trở lên
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 đơn vị - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản, đề án của NHNN	3
	- Hướng dẫn thực hiện	3
	- Kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	2
	- Tổ chức thực hiện	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	3

BẢN MÔ TRẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng và tương đương trực thuộc chi nhánh	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Điều hành các hoạt động của đơn vị theo 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	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng phân công	- Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị. - Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các viên chức, người lao động thuộc đơn vị. - Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị. - Điều hành phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền	- Nắm bắt tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. - Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. - Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền
2.2	Thực hiện chế độ hội họp, hội nghị	- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với Giám đốc chi nhánh khi được ủy quyền hoặc phân công. - Chỉ đạo các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo phân công của lãnh đạo chi nhánh. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của đơn vị.	- Lãnh đạo chi nhánh được cung cấp thông tin kịp thời. - Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo chi nhánh.
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác được phân công phụ trách	- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của đơn vị. - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác được phân công phụ trách.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc lãnh đạo chi nhánh giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 VTVL chuyên môn theo		Đáp ứng được các yêu

	phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.	cầu trong Bản mô tả VTVL.
--	--	---------------------------

3. Các mối quan hệ 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
- Giám đốc chi nhánh - Phó Giám đốc chi nhánh - Trưởng phòng trực thuộc chi nhánh	Chuyên viên thông tin tin dụng	Các đơn vị trực thuộc chi nhánh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc NHNN; Các TCTD Các đơn vị khác ngoài ngành	Phối hợp hoạt động công tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ Điều hành hoạt động theo nhiệm vụ được phân công
2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động Theo nhiệm vụ được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên hoặc tương đương
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan 3 năm trở lên
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 - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập

	- Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản, đề án của NHNN	2
	- Hướng dẫn thực hiện	2
	- Kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	2
	- Tổ chức thực hiện	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	3

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

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

BẢN MÔ TRẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Thông tin tín dụng hạng II (chuyên viên chính)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Chủ trì xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về thông tin tín dụng; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn công tác thông tin tín dụng; thực hiện nhiệm vụ cụ thể: Thu thập và xử lý thông tin; Kiểm soát dữ liệu, Phân tích và xếp hạng tín dụng; Cung cấp thông tin tín dụng phục vụ mục tiêu quản lý; Cung cấp thông tin tín dụng pháp nhân, thể nhân; Cung cấp thông tin tín dụng cho khách hàng vay thể nhân.

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	
1	Tham gia xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, chiến lược, đề án, chương trình, kế hoạch, quy trình nghiệp vụ của đơn vị	Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người chủ trì.
2	Tham gia hướng dẫn	1. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn nghiệp vụ theo phân công. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng tài liệu về nghiệp vụ.	1. Nội dung tham gia đúng tiến độ, chất lượng. 2. Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu.
3	Tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

4	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, hiệu quả công việc
5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan về công tác thông tin tin dụng.	Nội dung phối hợp được thực hiện hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu
6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu.
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 đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ 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
- Ban Tổng Giám đốc - Trưởng phòng và tương đương - Phó Trưởng phòng và tương đương	Thông tin tin dụng hạng III (chuyên viên)	Các phòng, ban, chi nhánh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc NHNN; Các TCTD Các đơn vị khác ngoài ngành	Phối hợp hoạt động công tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ Được trao đổi và đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp, bổ sung hồ sơ, tài liệu, liên quan đến công việc Được báo cáo và đề xuất ý kiến với lãnh đạo phòng khi giải quyết công việc Được tham gia các cuộc họp liên quan
2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động Theo nhiệm vụ được phân công

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	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan 05 năm trở lên
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 - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm	3
	Tổ chức và thực hiện công việc	3
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu

	Sử dụng công nghệ thông tin	cầu vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	Vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thông tin tin dụng	3
	Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về thông tin tin dụng	3
	Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc thông tin tin dụng	3
	Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ được phân công	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3
	Quản lý sự thay đổi	3
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	3
	Phát triển nhân viên	2

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM**

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

BẢN MÔ TRẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Thông tin tín dụng hạng III (chuyên viên)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về thông tin tín dụng. Thực hiện các nghiệp vụ thông tin tín dụng tương đương viên chức hạng III, cụ thể: Thu thập và xử lý thông tin; Kiểm soát dữ liệu, Phân tích và xếp hạng tín dụng; Cung cấp thông tin tín dụng phục vụ mục tiêu quản lý; Cung cấp thông tin tín dụng pháp nhân, thể nhân; Cung cấp thông tin tín dụng cho khách hàng vay thể nhân.

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	
1	Xây dựng văn bản	Tham gia xây dựng văn bản, chương trình, kế hoạch về thông tin tín dụng khi được phân công	Chương trình, kế hoạch được ban hành
2	Kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết	Tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết chế độ báo cáo, thống kê về tổ chức và thực hiện thông tin tín dụng với NHNN	Báo cáo được ban hành đúng kế hoạch
3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Thực hiện thu thập, xử lý và cập nhật thông tin tín dụng 2. Kiểm tra, kiểm soát dữ liệu 3. Phân tích và xếp hạng tín dụng 4. Cung cấp thông tin tín dụng 5. Tạo lập và cung cấp báo cáo Xếp hạng tín dụng; Thu thập và xử lý báo cáo; Xây dựng mô hình, phương pháp xếp hạng tín dụng và phân tích tổng hợp ngành kinh tế, chỉ số vỡ nợ	Đảm bảo theo đúng quy trình nghiệp vụ về tiêu chí thời gian và chất lượng công việc
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công	Công việc được giao thông suốt, tạo được

			mối quan hệ công tác tích cực.
5	Thực hiện chế độ hội họp	1.Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công 2.Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu
6	Xây dựng 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 đơn vị và nhiệm vụ được giao
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ 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
- Trưởng phòng và tương đương - Phó Trưởng phòng và tương đương		Các phòng, ban, chi nhánh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị thuộc NHNN; Các TCTD Các đơn vị khác ngoài ngành	Phối hợp hoạt động công tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ Được trao đổi và đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp, bổ sung hồ sơ, tài liệu, liên quan đến công việc Được báo cáo và đề xuất ý kiến với lãnh đạo phòng khi giải quyết công việc Được tham gia các cuộc họp liên quan
2	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động Theo nhiệm vụ được phân công

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	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên hoặc tương đương
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan 01 năm trở lên
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 - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và trách nhiệm	3
	Tổ chức và thực hiện công việc	2
	Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thông tin tin dụng	2
	Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về thông tin tin dụng	2
	Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc thông tin tin dụng	2
	Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ được phân công	2
	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1

Nhóm năng lực quản lý	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

Tên đơn vị:

Phụ lục 02

THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA ĐƠN VỊ

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2021/TT-NHNN ngày tháng năm 2021
của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

STT	Chức năng, nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiêu chí đánh giá hoàn thành
1	2	3	4
1	Chức năng, nhiệm vụ 1		
1.1.	Mảng công việc 1:		
	Công việc 1.1		
	Công việc 1.2		
	Công việc ...		
1.2	Mảng công việc 2:		
	Công việc 2.1		
	Công việc 2.1		
	Công việc ...		
2	Chức năng, nhiệm vụ 2		
2.1	Mảng công việc 1:		
	Công việc 1.1		
	Công việc 1.2		
	Công việc ...		
2.2	Mảng công việc 2:		
	Công việc 2.1		
	Công việc 2.2		

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

Tên đơn vị:

Phụ lục 03

**BẢN TỔNG HỢP DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ VÀ CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH THUỘC LĨNH VỰC NGÂN HÀNG**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2021/TT-NHNN ngày / /2021
của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp/ngạch công chức tương ứng
1	Vị trí việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư	
1.1	Tên vị trí việc làm cụ thể	
1.2	Tên vị trí việc làm cụ thể	
...	...	
2	Vị trí việc làm theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư	
2.1	Tên vị trí việc làm cụ thể 1 (nếu có)	
2.2	Tên vị trí việc làm cụ thể 2 (nếu có)	
...	...	

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

Tên đơn vị:

Phụ lục 04

TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM ĐẾN 31/12 NĂM ...

(Kèm theo Thông tư số /2020/TT-NHNN ngày tháng năm 2021
của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

[illegible]

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

Tên đơn vị:

Phụ lục 05

TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC ĐẾN 31/12 NĂM

(Kèm theo Thông tư số /2020/TT-NHNN ngày tháng năm 2021
của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

[illegible]

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị