VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

THANH TRA CHÍNH PHỦ

THANH TRA CHÍNH PHỦ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01/2023/TT-TTCP	*Hà Nội, ngày 01 tháng 11 năm 2023*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008 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 Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 50/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ; theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;

Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan thanh tra, gồm:

1. Cơ quan thanh tra theo cấp hành chính bao gồm:

a) Thanh tra Chính phủ;

b) Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Thanh tra quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

d) Cơ quan thanh tra tại đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt.

2. Cơ quan thanh tra theo ngành, lĩnh vực bao gồm:

a) Thanh tra Bộ, cơ quan ngang Bộ;

b) Thanh tra Tổng cục, Cục thuộc Bộ và tương đương;

c) Cơ quan thanh tra trong cơ quan cơ yếu Chính phủ;

d) Thanh tra sở.

3. Cơ quan thanh tra ở cơ quan thuộc Chính phủ.

Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra

1. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra được xác định trên cơ sở nguyên tắc quy định tại Điều 3 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 62/2020/NĐ-CP).

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP.

Điều 4. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra

1. Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra trong các cơ quan thanh tra nêu tại Điều 2 được quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra trong các cơ quan thanh tra nêu tại Điều 2 được quy định tại Phụ lục II.A, Phụ lục II.B, Phụ lục II.C, Phụ lục II.D ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Khung cấp độ xác định năng lực đối với vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra trong các cơ quan thanh tra nêu tại Điều 2 được quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Trình tự phê duyệt vị trí việc làm; hồ sơ trình, nội dung và thời hạn thẩm định đề án vị trí việc làm; điều chỉnh vị trí việc làm

1. Trình tự phê duyệt vị trí việc làm được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP.

2. Hồ sơ trình, nội dung và thời hạn thẩm định Đề án vị trí việc làm được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP.

3. Việc điều chỉnh vị trí việc làm được thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Cơ quan thanh tra nêu tại Điều 2 Thông tư này có trách nhiệm xây dựng Đề án vị trí việc làm của cơ quan mình, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 5 Thông tư này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp

Trường hợp công chức đang giữ ngạch công chức cao hơn so với ngạch công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm được quy định tại Thông tư này thì được bảo lưu ngạch công chức cho đến khi có hướng dẫn mới.

Điều 8. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 12 năm 2023.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan Thanh tra và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Thông tư này được thay đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Thanh tra Chính phủ để được hướng dẫn hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

KT. TỔNG THANH TRA
PHÓ TỔNG THANH TRA

Lê Sỹ Bảy

Phụ lục I

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH THANH TRA

(Kèm theo Thông tư số 01/2023/TT-TTCP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Thanh tra Chính phủ)

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Cấp trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện
1	Thanh tra viên cao cấp về công tác thanh tra	Thanh tra viên cao cấp	x		
2	Thanh viên chính về công tác thanh tra	Thanh tra viên chính	x	x	
3	Thanh tra viên về công tác thanh tra	Thanh tra viên	x	x	x
4	Chuyên viên cao cấp về công tác thanh tra	Chuyên viên cao cấp	x		
5	Chuyên viên chính về công tác thanh tra	Chuyên viên chính	x	x	
6	Chuyên viên về công tác thanh tra	Chuyên viên	x	x	x
7	Thanh tra viên cao cấp về tiếp công dân và xử lý đơn	Thanh tra viên cao cấp	x		
8	Thanh tra viên chính về tiếp công dân và xử lý đơn	Thanh tra viên chính	x	x	
9	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Thanh tra viên	x	x	x
10	Chuyên viên cao cấp về tiếp công dân và xử lý đơn	Chuyên viên cao cấp	x		
11	Chuyên viên chính về tiếp công dân và xử lý đơn	Chuyên viên chính	x	x	
12	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Chuyên viên	x	x	x
13	Thanh tra viên cao cấp về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Thanh tra viên cao cấp	x		

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Cấp trung ương	Cấp tỉnh	Cấp huyện
14	Thanh tra viên chính về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Thanh tra viên chính	x	x	
15	Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Thanh tra viên	x	x	x
16	Chuyên viên cao cấp về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Chuyên viên cao cấp	x		
17	Chuyên viên chính về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Chuyên viên chính	x	x	
18	Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Chuyên viên	x	x	x
19	Thanh tra viên cao cấp về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra viên cao cấp	x		
20	Thanh tra viên chính về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra viên chính	x	x	
21	Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra viên	x	x	x
22	Chuyên viên cao cấp về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Chuyên viên cao cấp	x		
23	Chuyên viên chính về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Chuyên viên chính	x	x	
24	Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Chuyên viên	x	x	x

Phụ lục II.A

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2023/TT-TTCP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Thanh tra Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN.....
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: Thanh tra viên cao cấp về công tác thanh tra		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các cơ quan thanh tra	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì công tác hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về thanh tra, quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra.

- Chủ trì tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra có quy mô lớn, tính chất phức tạp liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương, bao gồm các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra và các nhiệm vụ thanh tra cụ thể.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ	1. Các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về thanh tra. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra. 3. Chủ trì tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.	của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về thanh tra được cấp có thẩm quyền ban hành. 2. Chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành. 3. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này. 2. Chủ trì tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Chủ trì tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra;	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	
2.4	Thanh tra	1. Chủ trì xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan thanh tra. 2. Chủ trì tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 56 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra. 3. Chủ trì đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm. 4. Chủ trì theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra. 5. Chủ trì tổ chức rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.	1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra, được ban hành. 2. Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra. 3. Các văn bản về công tác theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra. 4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo,	1. Chủ trì thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh về thanh tra.	1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	bồi dưỡng nghiệp vụ	2. Chủ trì biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra. 3. Chủ trì xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra. 4. Chủ trì tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.	2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. 3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	1. Chủ trì tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra. 2. Chủ trì tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Chủ trì phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra. 2. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra (như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định...). 3. Chủ trì phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân... về công tác thanh tra khi có yêu cầu.	1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp. 2. Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Chủ trì các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.10	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
1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. 2. Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

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 với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên cao cấp; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, ngành mà cơ quan sử dụng Thanh tra viên chính được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn, tổ trưởng Tổ kiểm tra và tham mưu về công tác thanh tra, kiểm tra. - Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra. - Có thời gian công tác ở ngạch thanh tra viên chính và tương đương tối thiểu là 06 năm, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	cộng tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác đang giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch thanh tra viên chính chuyển sang cơ quan thanh tra.
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, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định và biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra. - Có khả năng nghiên cứu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp thực hiện về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phục vụ cho công tác thanh tra. - Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác thanh tra. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của thanh tra. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Sử dụng ngoại ngữ	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.
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

TÊN CƠ QUAN.....
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: **Thanh tra viên chính về công tác thanh tra**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các cơ quan thanh tra
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì, tham gia công tác tham mưu hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về thanh tra; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra.

- Chủ trì, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra có quy mô lớn, tính chất phức tạp liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương, bao gồm các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra và các nhiệm vụ thanh tra cụ thể.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng thông tư thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.	1. Các thông tư, nghị quyết, quyết định được ban hành. 2. Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư liên tịch về thanh tra. 3. Chủ trì, tham mưu xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra. 4. Tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.	3. Chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành. 4. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì, tham mưu hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này. 2. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra;	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	
2.4	Thanh tra	1. Chủ trì, tham mưu xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan thanh tra. 2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 56 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra. 3. Chủ trì, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm. 4. Chủ trì, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra. 5. Chủ trì, tham gia tổ chức rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.	1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra, được ban hành. 2. Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra. 3. Các văn bản về công tác theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra. 4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	1. Chủ trì, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh về thanh tra.	1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Chủ trì, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra. 3. Chủ trì, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra. 4. Chủ trì, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.	2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. 3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	1. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra. 2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Chủ trì, tham gia phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra. 2. Chủ trì, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra (như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định...). 3. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân... về công tác thanh tra khi có yêu cầu.	1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp. 2. Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Chủ trì, tham gia các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	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
1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. 2. Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

TT	Quyền hạn cụ thể
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	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng, quản lý Thanh tra viên được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. - Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra. - Có thời gian công tác ở ngạch Thanh tra viên và tương đương tối thiểu từ 09 năm trở lên, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và đang giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch Thanh tra viên chính chuyển sang cơ quan thanh tra. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch Thanh tra viên thì thời gian giữ ngạch Thanh tra viên tối thiểu là 01 năm (đủ 12 tháng).

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp 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. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	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.
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

TÊN CƠ QUAN..... **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: **Thanh tra viên về công tác thanh tra**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các cơ quan thanh tra
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về thanh tra; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra.

- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Tham mưu, tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư, Thông tư liên tịch, nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về thanh tra.	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra. 3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra;	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	
2.4	Thanh tra	1. Tham mưu, tham gia xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 56 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra. 3. Tham mưu, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm. 4. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra. 5. Rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.	1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra, được ban hành. 2. Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra. 3. Các văn bản về công tác theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra. 4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra.	1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra. 3. Tham mưu, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra. 4. Tham mưu, tham gia tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.	2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. 3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Tham mưu, tham gia phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra (như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định...). 3. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng,	1. Kế hoạch thanh tra được ban hành không có nội dung chồng chéo, trùng lặp. 2. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, bộ, ngành, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân... về công tác thanh tra khi có yêu cầu.	
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	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
1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. 2. Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, 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	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 02 năm làm công tác thanh tra không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra.
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp 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. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu, tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

TÊN CƠ QUAN.....
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: **Chuyên viên cao cấp về công tác thanh tra**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các cơ quan thanh tra
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược vĩ mô về thanh tra hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về thanh tra.

- Chủ trì tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra có quy mô lớn, phạm vi rộng, tính chất phức tạp.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về thanh tra. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế về thanh tra.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.
2.2	Hướng dẫn, tổng kết, kiểm tra,	1. Chủ trì tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến	Hoàn thành nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
	thanh tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia thanh tra, kiểm tra. 3. Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 4. Tham mưu, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công tác thanh tra.	
2.3	Thẩm định đề án	Chủ trì thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ về thanh tra.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Chủ trì các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.7	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
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Lãnh đạo cấp phòng và theo phân công.	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công.	Các tổ chức thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, 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	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, ngành thuộc lĩnh vực công tác thanh tra; đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. - Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra. - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp 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. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Giao tiếp ứng xử	4-5
	Quan hệ phối hợp	4-5
	Sử dụng ngoại ngữ	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.
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

TÊN CƠ QUAN..... **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: **Chuyên viên chính về công tác thanh tra**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các cơ quan thanh tra
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì, tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược vĩ mô về thanh tra hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về thanh tra.

- Chủ trì, tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra có quy mô lớn, phạm vi rộng, tính chất phức tạp.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về thanh tra.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.
2.2	Quán triệt, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra và đào tạo,	1. Chủ trì, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về thanh tra.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	bồi dưỡng nghiệp vụ	2. Tham mưu, tham gia thanh tra, kiểm tra. 3. Tổ chức tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 4. Tham mưu, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công tác thanh tra.	
2.3	Thẩm định đề án	Chủ trì, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Chủ trì, tham dự các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.7	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
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Lãnh đạo cấp phòng và theo phân công.	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công.	Các tổ chức thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, 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	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra. - Có thời gian công tác ở ngạch chuyên viên và tương đương tối thiểu là 09 năm.
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp 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. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	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.
	Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì, tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

TÊN CƠ QUAN.....
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: **Chuyên viên về công tác thanh tra**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các cơ quan thanh tra
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia nghiên cứu, xây dựng chính sách, pháp luật, quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, tổng hợp, sơ kết, tổng kết về công tác thanh tra.

- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về thanh tra.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.2	Hướng dẫn, tổng kết, kiểm tra, thanh tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia thanh tra, kiểm tra.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Tham mưu, tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 4. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.	
2.3	Thẩm định đề án	Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.7	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
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Lãnh đạo cấp phòng và theo phân công.	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công.	Các tổ chức thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị 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	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu, tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

Phụ lục II.B

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2023/TT-TTCP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Thanh tra Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN.....
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: **Thanh tra viên cao cấp về tiếp công dân và xử lý đơn**	Mã vị trí việc làm
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các cơ quan thanh tra
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về tiếp công dân, xử lý đơn

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì công tác tham mưu hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về tiếp công dân và xử lý đơn; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác tiếp công dân và xử lý đơn.

- Chủ trì đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn đối với những vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về tiếp công dân và xử lý đơn.	1. Các dự án luật, nghị quyết, pháp lệnh, nghị định, quyết định, chỉ thị, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, thông tư về tiếp

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về tiếp công dân và xử lý đơn; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra. 3. Chủ trì tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn.	công dân và xử lý đơn được trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành. 2. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này. 2. Chủ trì tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và xử lý đơn.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Chủ trì tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền;	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	
2.4	Tiếp công dân và xử lý đơn	1. Chủ trì tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn tại trụ sở tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân. 2. Chủ trì tiếp công dân, xử lý đơn đối với những vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương. 3. Chủ trì theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.	Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đôn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	1. Chủ trì thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Chủ trì biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn; hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn. 3. Chủ trì tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ tiếp công dân và xử lý đơn.	1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch. 2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. 3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	1. Chủ trì tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Chủ trì tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Chủ trì phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ… về công tác tiếp công dân và xử lý đơn khi có yêu cầu.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Chủ trì các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	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
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Cấp phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị…	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

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 với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên cao cấp; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, ngành mà cơ quan sử dụng Thanh tra viên chính được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra và tham mưu về tiếp công dân và xử lý đơn. - Kiến thức và am hiểu về công tác tiếp công dân và xử lý đơn. - Có thời gian công tác ở ngạch Thanh tra viên chính và tương

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	đương tối thiểu là 06 năm, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và đang giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch Thanh tra viên cao cấp chuyển sang cơ quan thanh tra.
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, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng nghiên cứu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp thực hiện về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phục vụ cho công tác tiếp công dân và xử lý đơn. - Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác tiếp công dân và xử lý đơn. - 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. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	4-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	Giao tiếp ứng xử	4-5
	Quan hệ phối hợp	4-5
	Sử dụng ngoại ngữ	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.
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

TÊN CƠ QUAN.....
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: **Thanh tra viên chính về tiếp công dân và xử lý đơn**	Mã vị trí việc làm
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các cơ quan thanh tra
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về tiếp công dân, xử lý đơn

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì, tham mưu hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về tiếp công dân và xử lý đơn; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác tiếp công dân và xử lý đơn.

- Chủ trì, tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn đối với những vụ việc có nội dung phức tạp, đông người, tồn đọng, kéo dài liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng thông tư thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tiếp công dân, xử lý đơn. 2. Tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường	1. Các thông tư, nghị quyết, quyết định được ban hành. 2. Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. 3. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư liên tịch về tiếp công dân, xử lý đơn. 3. Chủ trì, tham mưu xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về tiếp công dân và xử lý đơn; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra. 4. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì, tham mưu hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này. 2. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và xử lý đơn.	Nhiệm vụ chủ trì, tham mưu được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về tiếp công dân và xử lý đơn;	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	
2.4	Tiếp công dân và xử lý đơn	1. Chủ trì, tham mưu tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn tại trụ sở tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân. 2. Chủ trì, tham mưu tiếp công dân, xử lý đơn đối với những vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, vụ việc đông người. 3. Chủ trì, tham mưu theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.	Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đôn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	1. Chủ trì, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Chủ trì, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn; hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn. 3. Tham mưu, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ tiếp công dân và xử lý đơn.	1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch. 2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. 3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	1. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Chủ trì, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân... về công tác tiếp công dân và xử lý đơn khi có yêu cầu.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Chủ trì, tham gia các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	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
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Cấp phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, 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	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	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng, quản lý Thanh tra viên được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. - Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp về tiếp công dân và xử lý đơn. - Kiến thức và am hiểu về công tác tiếp công dân và xử lý đơn. - Có thời gian công tác ở ngạch Thanh tra viên và tương đương tối thiểu từ 09 năm trở lên, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và đang giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch Thanh tra viên chính chuyển sang cơ quan thanh tra. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch Thanh tra viên thì thời gian giữ ngạch Thanh tra viên tối thiểu là 01 năm (đủ 12 tháng).
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp 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. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	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.
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

TÊN CƠ QUAN..... **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: **Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn**	Mã vị trí việc làm
Địa điểm làm việc:	Các cơ quan thanh tra
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về tiếp công dân và xử lý đơn

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về tiếp công dân và xử lý đơn; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác tiếp công dân và xử lý đơn.

- Tham mưu, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Tham mưu, tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư, Thông tư liên tịch, nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, cấp huyện, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về tiếp công dân và xử lý đơn; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra. 3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và xử lý đơn.	Nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân và xử lý đơn; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.4	Tiếp công dân và xử lý đơn	1. Tham mưu, tham gia tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn tại trụ sở tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân. 2. Tham mưu, tham gia tiếp công dân, xử lý đơn đối với những vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, vụ việc đông người. 3. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.	Nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, theo dõi, đôn đốc được hoàn thành, đảm bảo đúng pháp luật.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	1. Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn; hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn. 3. Tham mưu, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	Thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng các nhiệm vụ được phân công.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	Thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng các nhiệm vụ được phân công.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân... về công tác tiếp công dân và xử lý đơn khi có yêu cầu.	
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	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
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Cấp phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị 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	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	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 02 năm làm công tác tiếp công dân và xử lý đơn không kể thời gian tập sự hoặc có ít nhất 05 năm công tác trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang cơ quan thanh tra. - Đề xuất các biện pháp về tiếp công dân và xử lý đơn. - Có kiến thức và am hiểu về tiếp công dân và xử lý đơn.
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu, tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

TÊN CƠ QUAN.....
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: **Chuyên viên cao cấp về tiếp công dân và xử lý đơn**	Mã vị trí việc làm
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các cơ quan thanh tra
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về tiếp công dân và xử lý đơn

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược vĩ mô hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn.

- Chủ trì đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn đối với những vụ việc có nội dung phức tạp, đông người, tồn đọng, kéo dài liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản	1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về công tác tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	Các văn bản được ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn, tổng kết, tiếp công dân, xử lý đơn, kiểm tra, đào	1. Chủ trì tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng	Hoàn thành nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng theo quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
	tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	chương trình, kế hoạch... về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Chủ trì, tham mưu công tác tiếp công dân và xử lý đơn. 3. Chủ trì tổ chức kiểm tra theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn. 4. Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 5. Chủ trì biên soạn giáo trình, tài liệu hướng dẫn; giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	
2.3	Thẩm định đề án	Chủ trì thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Chủ trì các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.7	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
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Lãnh đạo cấp phòng và theo phân công.	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công.	Các tổ chức thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- 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. - Kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, 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	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	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	- 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. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành thuộc lĩnh vực công tác tiếp công dân và xử lý đơn đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. - Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác tiếp công dân và xử lý đơn. - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	Giao tiếp ứng xử	4-5
	Quan hệ phối hợp	4-5
	Sử dụng ngoại ngữ	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.
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

TÊN CƠ QUAN.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Chuyên viên chính về tiếp công dân và xử lý đơn**	Mã vị trí việc làm
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các cơ quan thanh tra
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về tiếp công dân và xử lý đơn

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược vĩ mô hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn.

- Chủ trì đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân và xử lý đơn đối với những vụ việc có nội dung phức tạp, đông người, tồn đọng, kéo dài liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	**Các công việc**		**Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc**
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách; quy định, quy chế, quy trình nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	Các văn bản được ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về tiếp công dân và xử lý đơn.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
		2. Chủ trì, tham mưu công tác tiếp công dân và xử lý đơn. 3. Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn. 4. Chủ trì, tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 5. Chủ trì, tham mưu biên soạn giáo trình, tài liệu hướng dẫn; giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	
2.3	Thẩm định đề án	Chủ trì, tham mưu thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Chủ trì, tham gia các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.7	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
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Lãnh đạo cấp phòng và theo phân công.	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công.	Các tổ chức thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- 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. - Kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, 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	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	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. - Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác tiếp công dân và xử lý đơn. - Có thời gian công tác ở ngạch chuyên viên và tương đương tối thiểu là 09 năm.
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp 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. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	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.
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì, tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

TÊN CƠ QUAN.....
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: **Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn**	Mã vị trí việc làm
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các cơ quan thanh tra
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về tiếp công dân và xử lý đơn

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia triển khai thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra, thực hiện quyết định về tiếp công dân và xử lý đơn.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản	Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách quy định, quy chế, quy trình nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	Các văn bản được ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia công tác tiếp công dân và xử lý đơn. 3. Tham mưu, tham gia kiểm tra theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		4. Tham mưu, tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 5. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	
2.3	Thẩm định đề án	Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.7	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
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Cấp phó của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Lãnh đạo cấp phòng và theo phân công.	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công.	Các tổ chức thuộc cơ quan, đơn vị.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- Tiếp công dân và xử lý đơn theo quy định. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ. - Lấy các thông tin để tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị 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	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	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đề xuất các biện pháp tiếp công dân và xử lý đơn. - Kiến thức và am hiểu về chuyên môn, lĩnh vực.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu, tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

Phụ lục II.C

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2023/TT-TTCP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Thanh tra Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Thanh tra viên cao cấp về giải quyết khiếu nại, tố cáo**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các cơ quan thanh tra
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về khiếu nại, tố cáo

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì công tác tham mưu hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về giải quyết khiếu nại, tố cáo; dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Chủ trì tham mưu, giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương.

- Nâng cao hiệu quả công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về khiếu nại, tố cáo.	1. Các dự án luật, nghị quyết, pháp lệnh, nghị định, quyết định, chỉ thị, chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, thông tư về khiếu

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, kế hoạch, đề án, dự án về giải quyết khiếu nại, tố cáo; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra. 3. Chủ trì tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo.	nại, tố cáo được trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành. 2. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hướng dẫn pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này. 2. Chủ trì tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về khiếu nại, tố cáo.	Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Chủ trì tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo; - Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về khiếu nại, tố cáo; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền;	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	
2.4	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	1. Chủ trì giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương. 2. Chủ trì theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo.	Hoàn thành các nhiệm vụ được giao, báo cáo cấp có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	1. Chủ trì thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ về khiếu nại, tố cáo. 2. Chủ trì biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo; hướng dẫn nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo. 3. Chủ trì tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo.	1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch. 2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. 3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	1. Chủ trì tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về khiếu nại, tố cáo. 2. Chủ trì tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Chủ trì phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ… về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo khi có yêu cầu.	
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Chủ trì các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.10	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
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Cấp phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

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 với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng	- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên cao cấp; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp. - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, ngành mà cơ quan sử dụng Thanh tra viên chính được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực; - Có kinh nghiệm làm Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra và tham mưu về giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Có thời gian công tác ở ngạch Thanh tra viên chính và tương đương tối thiểu là 06 năm, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và đang giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch Thanh tra viên cao cấp chuyển sang cơ quan thanh tra.
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, quy chế làm việc của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận; linh hoạt và nhạy bén. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; bảo mật thông tin. - Khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có năng lực phân tích, tổng hợp, đánh giá thực hiện cơ chế, chính sách, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng nghiên cứu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp thực hiện về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phục vụ cho công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Có năng lực tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. - 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. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	Giao tiếp ứng xử	4-5
	Quan hệ phối hợp	4-5
	Sử dụng ngoại ngữ	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.
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	5
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

TÊN CƠ QUAN..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN TỔ CHỨC..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: **Thanh tra viên chính về giải quyết khiếu nại, tố cáo**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Các cơ quan thanh tra
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về khiếu nại, tố cáo

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì, tham mưu hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về khiếu nại, tố cáo; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Chủ trì, tham mưu việc giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, địa phương.

- Nâng cao hiệu quả công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng thông tư thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ; nghị quyết của Hội đồng nhân cấp tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về khiếu nại, tố cáo. 2. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư liên tịch về khiếu nại, tố cáo.	1. Các thông tư, nghị quyết, quyết định được ban hành. 2. Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Chủ trì, tham mưu xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về khiếu nại, tố cáo; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra. 4. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì, tham mưu hướng dẫn pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này. 2. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về khiếu nại, tố cáo.	Nhiệm vụ tham mưu được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.3	Kiểm tra	Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: - Tình hình thi hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo; - Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về khiếu nại, tố cáo; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền;	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	
2.4	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	1. Chủ trì, tham gia giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương. 2. Chủ trì, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo.	Hoàn thành các nhiệm vụ được giao, báo cáo cấp có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	1. Chủ trì, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ về khiếu nại, tố cáo. 2. Chủ trì, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo; hướng dẫn nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo. 3. Chủ trì, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo.	1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch. 2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành. 3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	1. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về khiếu nại, tố cáo. 2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	1. Chủ trì, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. 2. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân… về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo khi có yêu cầu.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Chủ trì, tham gia các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.10	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
- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị. - Cấp phó Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và theo phân công.	Công chức được phân công quản lý trực tiếp hoặc theo mảng công tác.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, 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	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính; - Về trình độ tin học, ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số, đáp ứng theo tiêu chuẩn chung của các văn bản hiện hành và theo quy định của từng vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng, quản lý Thanh tra viên được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. - Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp về giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Có kiến thức và am hiểu về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Có thời gian công tác ở ngạch Thanh tra viên và tương đương tối thiểu từ 09 năm trở lên, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và đang giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch Thanh tra viên chính chuyển sang cơ quan thanh tra. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch Thanh tra viên thì thời gian giữ ngạch Thanh tra viên tối thiểu là 01 năm (đủ 12 tháng).
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp 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. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	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.
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO

(Xem tiếp Công báo số 1179 + 1180)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng