VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 21/2022/TT-NHNN	*Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2022*

THÔNG TƯ

Hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực Ngân hàng

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

Căn cứ Nghị định số 102/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

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

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

Sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ, Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ban hành Thông tư hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực Ngân hàng.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực Ngân hàng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực Ngân hàng.

Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ xác định vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực Ngân hàng

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực Ngân hàng được xác định trên cơ sở nguyên tắc quy định tại Điều 3 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là Nghị định số 106/2020/NĐ-CP).

2. Căn cứ xác định vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực Ngân hàng thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

Điều 4. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực Ngân hàng

1. Danh mục vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực Ngân hàng 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 vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực Ngân hàng được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 5. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực Ngân hàng

1. Danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực Ngân hàng được quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực Ngân hàng được quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 3 năm 2023.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với viên chức hiện đang giữ hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cao hơn so với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm được quy định tại Thông tư này thì được bảo lưu cho đến khi có hướng dẫn mới về chế độ tiền lương theo quy định.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực Ngân hàng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (Vụ Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết./.

KT. THỐNG ĐỐC
PHÓ THỐNG ĐỐC

Nguyễn Kim Anh

PHỤ LỤC I

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC LĨNH VỰC NGÂN HÀNG

(Kèm theo Thông tư số 21/2022/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

1. Vị trí việc làm Chủ tịch Hội đồng quản lý;
2. Vị trí việc làm Thành viên Hội đồng quản lý;
3. Vị trí việc làm Tổng giám đốc;
4. Vị trí việc làm Phó Tổng giám đốc;
5. Vị trí việc làm Trưởng phòng và tương đương;
6. Vị trí việc làm Phó Trưởng phòng và tương đương;
7. Vị trí việc làm Giám đốc chi nhánh;
8. Vị trí việc làm Phó Giám đốc chi nhánh;
9. Vị trí việc làm Trưởng phòng và tương đương trực thuộc Chi nhánh;
10. Vị trí việc làm Phó trưởng phòng và tương đương trực thuộc Chi nhánh.

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2022/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chịu trách nhiệm trước Ban Cán sự Đảng, Thống đốc Ngân hàng Nhà nước và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
- Điều hành Hội đồng quản lý thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

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	
1	Quản lý hoạt động chung.	1. Chỉ đạo lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý; phân công nhiệm vụ các thành viên Hội đồng quản lý. 2. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng quản lý; chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp Hội đồng quản lý để thảo luận, biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý. 3. Ký ban hành các quyết định, nghị quyết của Hội đồng quản lý; giám sát việc thực hiện các quyết định, nghị quyết của Hội đồng quản lý và chỉ đạo của Ngân hàng Nhà nước. 4. Tổ chức kiểm tra, giám sát, chỉ đạo, đánh giá hiệu quả hoạt động, quản lý điều hành và việc thực hiện chiến lược, kế hoạch của đơn vị. 5. Giám sát các thành viên Hội đồng quản lý trong việc thực hiện nhiệm vụ, công việc được phân công.	Kết quả đánh giá, thi đua hàng năm của đơn vị.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		6. Ủy quyền bằng văn bản cho 01 thành viên Hội đồng quản lý thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý khi Chủ tịch Hội đồng quản lý vắng mặt. 7. Lãnh đạo, điều hành Hội đồng quản lý hoạt động, thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và quy định pháp luật. 8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản lý theo quy định và phân công, phân cấp của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.	
2	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	1. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công và quy chế làm việc. 2. Chủ trì họp Hội đồng quản lý, triển khai nhiệm vụ của đơn vị.	1. Ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
3	Thực hiện các ý kiến chỉ đạo, nhiệm vụ, công việc khác của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
• Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước	• Thành viên Hội đồng quản lý	• Ban lãnh đạo đơn vị • Các phòng, ban, chi nhánh thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước.	• Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ.
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. • Các tổ chức tín dụng. • Các đơn vị khác ngoài ngành.	• Phối hợp công tác.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ** Điều hành hoạt động của Hội đồng quản lý, đơn vị. Triệu tập, chủ trì cuộc họp của Hội đồng quản lý. Tổ chức kiểm tra, giám sát, chỉ đạo và đánh giá hoạt động của đơn vị. Phân công nhiệm vụ các thành viên Hội đồng quản lý. Ký ban hành các quyết định, nghị quyết của Hội đồng quản lý.
2	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động** Quản lý viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên cao cấp (hoặc tương đương) hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm	• Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan từ 05 năm trở lên, trong đó có tối thiểu 03 năm đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý về lĩnh vực chuyên môn được giao.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và lĩnh vực thông tin tín dụng. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực thông tin tín dụng và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

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

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chịu trách nhiệm trước Ban Cán sự Đảng, Thống đốc Ngân hàng Nhà nước, Chủ tịch Hội đồng quản lý và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng quản lý theo quy định.

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	
1	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	1. Tham gia và cho ý kiến về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản lý tại các cuộc họp của Hội đồng quản lý. 2. Giám sát việc thực hiện các quyết định, nghị quyết của Hội đồng quản lý và chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên. 3. Góp ý kiến bằng văn bản về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản lý khi Hội đồng quản lý không tổ chức họp. 4. Bảo mật thông tin được cung cấp theo quy định. 5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công hoặc ủy quyền.	Kết quả đánh giá, thi đua hàng năm của đơn vị
2	Tham gia các cuộc họp, hội nghị.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công và quy chế làm việc.	1. Ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
3	Thực hiện các ý kiến chỉ đạo, nhiệm vụ, công việc khác của Chủ tịch Hội đồng quản lý.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
• Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước • Chủ tịch Hội đồng quản lý		• Ban lãnh đạo đơn vị • Các phòng, ban, chi nhánh thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước.	• Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ.
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. • Các tổ chức tín dụng. • Các đơn vị khác ngoài ngành.	• Phối hợp công tác.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính (hoặc tương đương) hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm	• Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan từ 05 năm trở lên, trong đó có tối thiểu 03 năm đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý về lĩnh vực chuyên môn được giao.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực thông tin tín dụng và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5/5
	• 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	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công	4/5
	• Tổ chức thực hiện	4/5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4/5
	• Quản lý sự thay đổi	4/5
	• Ra quyết định	4/5
	• Quản lý nguồn lực	4/5
	• Phát triển nhân viên	4/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Quản lý và điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.
- Chịu trách nhiệm trước Ban Cán sự Đảng, Thống đốc Ngân hàng Nhà nước, Hội đồng quản lý và trước pháp luật.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ.	1. Chủ trì xây dựng và phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. 2. Phân công công việc, nhiệm vụ cho các đơn vị trực thuộc, cấp phó giúp việc quản lý.	1. Chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Ngân hàng Nhà nước và nhiệm vụ được lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước giao. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị.	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối các đơn vị trực thuộc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. 3. Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo phân công của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước, quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý, quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách, thẩm quyền.	1. Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc được thực hiện theo đúng quy trình, hoàn thành theo tiến độ và đảm bảo chất lượng. 2. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.3	Quản lý viên chức và người lao động.	1. Thực hiện quản lý viên chức và người lao động của đơn vị theo phân cấp. 2. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế và phân cấp, đảm bảo công khai, công bằng.
2.4	Quản lý hoạt động chung.	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước, Hội đồng quản lý các văn bản theo thẩm quyền. 4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước, Hội đồng quản lý. 5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác theo quy định.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của đơn vị, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; đơn vị hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch hoặc đột xuất đúng yêu cầu về tiến độ và chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước, Hội đồng quản lý được chuẩn bị theo đúng quy trình, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 4. Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước và Hội đồng quản lý được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản.	Chịu trách nhiệm về quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định.	Thực hiện việc quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo phân cấp, ủy quyền và quy định pháp luật.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	1. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức, người lao động; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Thực hiện các ý kiến chỉ đạo, nhiệm vụ, công việc khác được cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
• Hội đồng quản lý	• Phó Tổng Giám đốc • Trưởng phòng và tương đương • Phó Trưởng phòng và tương đương	• Các phòng, ban, chi nhánh thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước.	• Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ.
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. • Các tổ chức tín dụng. • Các đơn vị khác ngoài ngành.	• Phối hợp công tác.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ** Điều hành toàn bộ hoạt động của đơn vị. Triệu tập, chủ trì cuộc họp của đơn vị. Tổ chức chỉ đạo và đánh giá hoạt động của đơn vị. Phân công nhiệm vụ Ban lãnh đạo đơn vị. Ký các quyết định theo thẩm quyền.
2	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động** Quản lý viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên cao cấp (hoặc tương đương) hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm	• Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan từ 05 năm trở lên, trong đó có tối thiểu 03 năm đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý về lĩnh vực chuyên môn được giao.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và lĩnh vực thông tin tín dụng. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực thông tin tín dụng và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5/5
	• Tổ chức thực hiện công việc	5/5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	5/5
	• Giao tiếp ứng xử	5/5
	• Quan hệ phối hợp	5/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng các văn bản, đề án, dự án của Ngân hàng Nhà nước	5/5
	• Hướng dẫn thực hiện các văn bản	5/5
	• Kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	5/5
	• Tổ chức thực hiện	5/5
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	5/5
	• Quản lý sự thay đổi	5/5
	• Ra quyết định	5/5
	• Quản lý nguồn lực	5/5
	• Phát triển nhân viên	5/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo.	*(Theo phân công cụ thể)*	*(Theo yêu cầu cụ thể)*
2.3	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị.	1. Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo phân công của Tổng Giám đốc, quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý, quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị. 2. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện nhiệm vụ, công việc theo phân công; phối hợp với các Phó Giám đốc khác để giải quyết công việc có liên quan.	1. Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc được thực hiện theo đúng quy trình, hoàn thành theo tiến độ và đảm bảo chất lượng. 2. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.4	Quản lý viên chức và người lao động.	1. Thực hiện quản lý viên chức và người lao động của đơn vị theo phân công. 2. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao.	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế và phân công của Tổng giám đốc, đảm bảo công khai, công bằng.
2.5	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	1. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo phân công.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức, người lao động; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.6	Thực hiện các ý kiến chỉ đạo, nhiệm vụ, công việc khác được cấp trên giao.		
2.7	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả công việc.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
• Hội đồng quản lý • Tổng Giám đốc	• Trưởng phòng và tương đương • Phó Trưởng phòng và tương đương	• Các phòng, ban, chi nhánh thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước.	• Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ.
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. • Các tổ chức tín dụng. • Các đơn vị khác ngoài ngành.	• Phối hợp công tác.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính (hoặc tương đương) hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm	• Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan từ 05 năm trở lên, trong đó có tối thiểu 03 năm đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý về lĩnh vực chuyên môn được giao.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	• Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Hiểu biết về lĩnh vực thông tin tín dụng và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	5/5
	• 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	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng các văn bản, đề án, dự án của Ngân hàng Nhà nước	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Hướng dẫn thực hiện các văn bản	
	• Kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	
	• Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	4/5
	• Quản lý sự thay đổi	4/5
	• Ra quyết định	4/5
	• Quản lý nguồn lực	4/5
	• Phát triển nhân viên	4/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Điều hành toàn bộ các hoạt động của phòng và tương đương (sau đây gọi tắt là phòng).
- Chịu trách nhiệm về các hoạt động của phòng trước Tổng Giám đốc.

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	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong phòng.	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác của phòng theo quy định. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động, cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác của viên chức, người lao động.	1. Kế hoạch công tác của phòng phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác được Lãnh đạo giao, được ban hành theo đúng quy định. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 3. Kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động được phê duyệt làm cơ sở đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng.	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.	1. Hoạt động của phòng thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách, thẩm quyền.	tạo, bồi dưỡng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động. 3. Hoạt động của phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác chung. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý viên chức và người lao động.	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp. 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên để xin ý kiến theo thẩm quyền. 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc.	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế và phân công của Tổng giám đốc, đảm bảo công khai, công bằng.
2.4	Quản lý hoạt động chung của phòng.	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do phòng dự thảo. 4. Thừa ủy quyền ký các văn bản theo quy chế làm việc. 5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với Lãnh đạo đơn vị. 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác theo quy định. 7. Đại diện cho phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 8. Tổ chức quản lý tài sản theo quy định.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của phòng, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch hoặc đột xuất đúng yêu cầu về tiến độ và chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 4. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			hạn, phản ảnh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết. 6. Tài sản được quản lý theo quy định.
2.5	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	1. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức, người lao động; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.6	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của cấp trên giao.		
2.7	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả công việc.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
• Tổng Giám đốc • Phó Tổng Giám đốc phụ trách	• Phó Trưởng phòng • Thông tin tín dụng hạng II hoặc Chuyên viên chính • Thông tin tín dụng hạng III hoặc Chuyên viên	• Ban Tổng Giám đốc • Các phòng thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. • Các tổ chức tín dụng. • Các đơn vị khác ngoài ngành.	• Phối hợp công tác.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính (hoặc tương đương) hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm	• Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan từ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4/5
	• 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	3/5
	• Quan hệ phối hợp	4/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng các văn bản, đề án, dự án của Ngân hàng Nhà nước	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Hướng dẫn thực hiện các văn bản	
	• Kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	
	• Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3/5
	• Quản lý sự thay đổi	4/5
	• Ra quyết định	3/5
	• Quản lý nguồn lực	3/5
	• Phát triển nhân viên	4/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng phòng và tương đương (sau đây gọi tắt là Trưởng phòng) chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và tương đương (sau đây gọi tắt là phòng); chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được phân công; kiêm nhiệm một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của đơn vị. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc lãnh đạo đơn vị giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả công việc.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
• Tổng Giám đốc • Phó Tổng Giám đốc phụ trách • Trưởng phòng	• Thông tin tín dụng hạng II hoặc Chuyên viên chính • Thông tin tín dụng hạng III hoặc Chuyên viên	• Ban Tổng Giám đốc • Các phòng thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. • Các tổ chức tín dụng. • Các đơn vị khác ngoài ngành.	• Phối hợp công tác.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu trình độ và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên (hoặc tương đương).

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm	• Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan từ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4/5
	• Tổ chức thực hiện công việc	3/5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3/5
	• Giao tiếp ứng xử	3/5
	• Quan hệ phối hợp	3/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng các văn bản, đề án, dự án của Ngân hàng Nhà nước	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Hướng dẫn thực hiện các văn bản	
	• Kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	
	• Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2/5
	• Quản lý sự thay đổi	2/5
	• Ra quyết định	2/5
	• Quản lý nguồn lực	2/5
	• Phát triển nhân viên	3/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Điều hành toàn bộ các hoạt động của chi nhánh.

- Chịu trách nhiệm về các hoạt động của chi nhánh trước Tổng Giám đốc.

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

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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			hiện nhiệm vụ; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết. 6. Tài sản được quản lý theo quy định.
2.5	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	1. Tham các cuộc họp, hội nghị theo phân công. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của chi nhánh.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức, người lao động; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.6	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của cấp trên giao.		
2.7	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả công việc.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
• Tổng Giám đốc • Phó Tổng Giám đốc phụ trách	• Phó Giám đốc chi nhánh • Trưởng phòng và tương đương trực thuộc Chi nhánh • Phó Trưởng phòng và tương đương trực thuộc chi nhánh	• Ban Tổng Giám đốc • Các phòng thuộc đơn vị • Các đơn vị trực thuộc chi nhánh

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. • Các tổ chức tín dụng. • Các đơn vị khác ngoài ngành.	• Phối hợp công tác.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ** Điều hành hoạt động của chi nhánh. Phân công nhiệm vụ trong chi nhánh. Ký các quyết định theo thẩm quyền.
2	**Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động** Quản lý viên chức, người lao động thuộc chi nhánh theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính (hoặc tương đương) hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm	• Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan từ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4/5
	• 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	3/5
	• Quan hệ phối hợp	4/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng các văn bản, đề án, dự án của Ngân hàng Nhà nước	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Hướng dẫn thực hiện các văn bản	
	• Kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	
	• Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3/5
	• Quản lý sự thay đổi	4/5
	• Ra quyết định	3/5
	• Quản lý nguồn lực	3/5
	• Phát triển nhân viên	4/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc chi nhánh chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của chi nhánh; chịu trách nhiệm trước Giám đốc chi nhánh về lĩnh vực công tác được phân công; kiêm nhiệm một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của chi nhánh.

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 quản lý, điều hành một số công việc do Giám đốc chi nhánh phân công.	1. Giúp Giám đốc chi nhánh quản lý, điều hành một số mảng công việc. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao); báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc chi nhánh đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của chi nhánh. 4. Điều hành chi nhánh khi được Giám đốc chi nhánh ủy quyền hoặc được lãnh đạo đơn vị giao.	1. Nắm bắt tình hình hoạt động chung của chi nhánh; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng kế hoạch, tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc chi nhánh trong thời gian được ủy quyền hoặc được lãnh đạo đơn vị giao.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp, hội nghị.	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của chi nhánh với lãnh đạo đơn vị khi được ủy quyền hoặc phân công. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công.	1. Lãnh đạo đơn vị được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.
2.3	Quản lý viên chức và người lao động.	1. Thực hiện quản lý viên chức và người lao động của đơn vị theo phân công.	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc.	đúng quy định, quy chế và phân công của Giám đốc chi nhánh, đảm bảo công khai, công bằng.
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của các đơn vị trực thuộc được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của chi nhánh. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc chi nhánh hoặc lãnh đạo đơn vị giao.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả công việc.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
• Tổng Giám đốc • Phó Tổng Giám đốc phụ trách • Giám đốc chi nhánh	• Trưởng phòng và tương đương trực thuộc Chi nhánh • Phó Trưởng phòng và tương đương trực thuộc chi nhánh	• Ban Tổng Giám đốc • Các phòng thuộc đơn vị • Các đơn vị trực thuộc chi nhánh

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. • Các tổ chức tín dụng. • Các đơn vị khác ngoài ngành.	• Phối hợp công tác.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu trình độ và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên (hoặc tương đương).
Kinh nghiệm	• Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan từ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4/5
	• Tổ chức thực hiện công việc	3/5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3/5
	• Giao tiếp ứng xử	3/5
	• Quan hệ phối hợp	3/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng các văn bản, đề án, dự án của Ngân hàng Nhà nước	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Hướng dẫn thực hiện các văn bản	
	• Kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	
	• Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2/5
	• Quản lý sự thay đổi	2/5
	• Ra quyết định	2/5
	• Quản lý nguồn lực	2/5
	• Phát triển nhân viên	3/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Điều hành toàn bộ các hoạt động của đơn vị trực thuộc Chi nhánh.

- Chịu trách nhiệm về các hoạt động của đơn vị trước Giám đốc Chi nhánh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong đơn vị.	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác của đơn vị theo quy định. 2. Phân công công việc cho từng viên chức, người lao động, cấp phó giúp việc quản lý. 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác của viên chức, người lao động.	1. Kế hoạch công tác của đơn vị phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác được Lãnh đạo giao, được ban hành theo đúng quy định. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. 3. Kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động được phê duyệt làm cơ sở đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị.	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.	1. Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ của chương trình, kế hoạch. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách, thẩm quyền.	tạo, bồi dưỡng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động. 3. Hoạt động của đơn vị đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác chung. 4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý viên chức và người lao động.	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp. 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên để xin ý kiến theo thẩm quyền. 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc.	Thực hiện việc quản lý viên chức, người lao động theo đúng quy định, quy chế, đảm bảo công khai, công bằng.
2.4	Quản lý hoạt động chung của đơn vị.	1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị. 2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến. 3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do đơn vị dự thảo. 4. Thừa ủy quyền ký các văn bản theo quy chế làm việc. 5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với Lãnh đạo. 6. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác theo quy định. 7. Đại diện cho đơn vị về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc. 8. Tổ chức quản lý tài sản theo quy định.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của đơn vị, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; đơn vị hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch hoặc đột xuất đúng yêu cầu về tiến độ và chất lượng. 2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. 3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. 4. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 5. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ảnh đúng kết quả thực

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			hiện nhiệm vụ; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết. 6. Tài sản được quản lý theo quy định.
2.5	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	1. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức, người lao động; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.6	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của cấp trên giao.		
2.7	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả công việc.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
• Giám đốc chi nhánh • Phó giám đốc chi nhánh	• Phó Trưởng phòng trực thuộc chi nhánh • Thông tin tín dụng hạng II hoặc Chuyên viên chính • Thông tin tín dụng hạng III hoặc Chuyên viên	• Các đơn vị trực thuộc chi nhánh

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. • Các tổ chức tín dụng. • Các đơn vị khác ngoài ngành.	• Phối hợp công tác.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên (hoặc tương đương).
Kinh nghiệm	• Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan từ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4/5
	• Tổ chức thực hiện công việc	3/5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3/5
	• Giao tiếp ứng xử	3/5
	• Quan hệ phối hợp	3/5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng các văn bản, đề án, dự án của Ngân hàng Nhà nước	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Hướng dẫn thực hiện các văn bản	
	• Kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	
	• Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2/5
	• Quản lý sự thay đổi	2/5
	• Ra quyết định	2/5
	• Quản lý nguồn lực	2/5
	• Phát triển nhân viên	3/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng phòng và tương đương trực thuộc chi nhánh (sau đây gọi tắt là Trưởng phòng) chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được phân công; kiêm nhiệm một số nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng phân công.	1. Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của đơn vị. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao); báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các viên chức, người lao động thuộc đơn vị. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị. 4. Điều hành đơn vị khi được Trưởng phòng ủy quyền.	1. Nắm bắt tình hình hoạt động chung của đơn vị; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp, hội nghị	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với Giám đốc chi nhánh khi được ủy quyền hoặc phân công. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công.	1. Lãnh đạo chi nhánh được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo chi nhánh.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của bộ phận được phân công phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của đơn vị. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc lãnh đạo chi nhánh giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả công việc.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
• Giám đốc chi nhánh • Phó Giám đốc chi nhánh • Trưởng phòng trực thuộc chi nhánh	• Thông tin tín dụng hạng II hoặc Chuyên viên chính • Thông tin tín dụng hạng III và Chuyên viên	• Các đơn vị trực thuộc chi nhánh

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. • Các tổ chức tín dụng. • Các đơn vị khác ngoài ngành.	• Phối hợp công tác.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên (hoặc tương đương).
Kinh nghiệm	• Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan từ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3/5
	• Tổ chức thực hiện công việc	3/5
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2/5
	• Giao tiếp ứng xử	3/5
	• Quan hệ phối hợp	3/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Xây dựng các văn bản, đề án, dự án của Ngân hàng Nhà nước	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Hướng dẫn thực hiện các văn bản	
	• Kiểm tra thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	
	• Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2/5
	• Quản lý sự thay đổi	2/5
	• Ra quyết định	2/5
	• Quản lý nguồn lực	2/5
	• Phát triển nhân viên	3/5

Phê duyệt của lãnh đạo

PHỤ LỤC III

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC LĨNH VỰC NGÂN HÀNG

(Kèm theo Thông tư số 21/2022/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

1. Vị trí việc làm Thông tin tín dụng hạng II;
2. Vị trí việc làm Thông tin tín dụng hạng III.

PHỤ LỤC IV

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2022/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do -Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí việc làm: **Thông tin tín dụng hạng II**	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản, chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, quy trình nghiệp vụ của đơn vị.	Các văn bản, chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, quy trình nghiệp vụ được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn, giải đáp.	1. Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng tài liệu nghiệp vụ.	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Đôn đốc, sơ kết, tổng kết.	Chủ trì hoặc tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết chế độ báo cáo, thống kê về thông tin tín dụng với Ngân hàng Nhà nước.	Báo cáo có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
• Lãnh đạo trực tiếp	• Thông tin tín dụng hạng II hoặc Chuyên viên chính • Thông tin tín dụng hạng III hoặc Chuyên viên	• Các phòng, ban, chi nhánh thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. • Các tổ chức tín dụng. • Các đơn vị khác ngoài ngành.	• Phối hợp công tác.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính (hoặc tương đương) hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.
Kinh nghiệm	• Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan từ 05 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn. • Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và trách nhiệm	4/5
	• Tổ chức và thực hiện công việc	4/5
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	4/5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Giao tiếp ứng xử	3/5
	• Quan hệ phối hợp	4/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thông tin tín dụng	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về thông tin tín dụng	
	• Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc thông tin tín dụng	
	• Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ được phân công	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	3/5
	• Quản lý sự thay đổi	3/5
	• Ra quyết định	2/5
	• Quản lý nguồn lực	3/5
	• Phát triển nhân viên	2/5

Phê duyệt của lãnh đạo

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng các văn bản.	Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản, chương trình, kế hoạch về thông tin tín dụng theo phân công.	Các văn bản, chương trình, kế hoạch được hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng, kế hoạch theo yêu cầu của người giao nhiệm vụ, chủ trì.
2.2	Đôn đốc, sơ kết, tổng kết.	Tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết chế độ báo cáo, thống kê về thông tin tín dụng với Ngân hàng Nhà nước.	Báo cáo có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công đúng quy định, quy trình công tác, đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.	Công việc được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
• Lãnh đạo trực tiếp	• Thông tin tín dụng hạng III hoặc Chuyên viên	• Các phòng, ban, chi nhánh thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
• Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. • Các tổ chức tín dụng. • Các đơn vị khác ngoài ngành.	• Phối hợp công tác.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên (hoặc tương đương).
Kinh nghiệm	• Có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan từ 01 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. • Khả năng đoàn kết nội bộ.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và trách nhiệm	3/5
	• Tổ chức và thực hiện công việc	2/5
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2/5
	• Giao tiếp ứng xử	2/5
	• Quan hệ phối hợp	2/5
	• Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thông tin tín dụng	Theo yêu cầu vị trí việc làm
	• Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về thông tin tín dụng	
	• Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc thông tin tín dụng	
	• Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ được phân công	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1/5
	• Quản lý sự thay đổi	1/5
	• Ra quyết định	1/5
	• Quản lý nguồn lực	1/5
	• Phát triển nhân viên	1/5

Phê duyệt của lãnh đạo