|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI **CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: 777/QĐ-CHK | *Hà Nội, ngày 14 tháng 4 năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**

VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT TẠM THỜI BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN KHÁC, KHUNG NĂNG LỰC; CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CÁC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

**CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM**

*Căn cứ Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;*

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

*Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ;*

*Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức;*

*Căn cứ Thông tư số 42/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực giao thông vận tải;*

*Căn cứ Công văn số 337/BNV-TCBC ngày 03/02/2023 của Bộ Nội vụ về việc rà soát, phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm công chức, viên chức;*

*Căn cứ Quyết định số 343/QĐ-BGTVT ngày 29/3/2023 của Bộ Giao thông vận tải về việc phê duyệt tạm thời vị trí việc làm các tổ chức hành chính thuộc Cục Hàng không Việt Nam;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt tạm thời bản mô tả công việc, trình độ đào tạo, yêu cầu điều kiện khác, khung năng lực của từng vị trí việc làm; cơ cấu ngạch công chức các tổ chức hành chính thuộc Cục Hàng không Việt Nam như sau:

1. Bản mô tả công việc, trình độ đào tạo, yêu cầu điều kiện khác, khung năng lực của từng vị trí việc làm tại Phụ lục I.

2. Ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm tại Phụ lục II.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Cục, Chánh Thanh tra Cục, các Trưởng phòng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Bộ Giao thông vận tải; - Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ GTVT; - Các Phó Cục trưởng; - Lưu: VT, TCCB, (PNV). | **CỤC TRƯỞNG     Đinh Việt Thắng** |

**PHỤ LỤC I**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM, KHUNG NĂNG LỰC, NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-CHK ngày 14/4/2023 của Cục trưởng Cục HKVN)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **VTVL của cơ quan, đơn vị** | | | **Ngạch** **công chức/ Chức danh nghề nghiệp tương ứng** | **Mô tả công việc VTVL** | **Trình độ đào tạo** | **Yêu cầu điều kiện** **khác** | **Khung năng lực** |
| *1* | *2* | | | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **A** | **LÃNH ĐẠO CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM** | | | | |  |  |  |
| ***1*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | | | | |  |  |  |
| 1 | Cục trưởng Cục HKVN | | |  | 1. Lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, pháp luật về công việc được phân công, cụ thể:  - Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác định kỳ của Cục và của công chức theo quy định; phân công công việc cho các Phó Cục trưởng.  - Kiểm tra, đôn đốc, điều phối và theo dõi đánh giá công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục thuộc Bộ; xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.  - Định kỳ phân công, bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức trong Cục thuộc Bộ; chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp; quản lý công chức trong Cục; tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ.  2. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Cục thuộc Bộ; định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Cục với Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ phụ trách; chỉ đạo xây dựng báo cáo định kỳ theo quy định; bàn giao công việc cho một Phó Cục trưởng phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.  3. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Cục thuộc Bộ theo theo ủy quyền, theo quy định.  4. Chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, Cục thuộc Bộ hoặc theo phân công của Lãnh đạo Bộ.  5. Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Bộ và theo quy chế làm việc.  6. Đảm nhiệm công việc của một vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức chuyên viên cao cấp của Cục. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Giao thông vận tải, quản lý nhà nước, quản lý hành chính công, kinh tế, tài chính, xây dựng, kỹ thuật, luật, an ninh hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực hàng không.  - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Cục trưởng theo quy định.  - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi được bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Cục trưởng.  - Kinh nghiệm: Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Phó Cục trưởng và tương đương thuộc Bộ, Phó Cục trưởng và tương đương thuộc Tổng cục. | *- Năng lực chung*: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện; Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị Cục, Bộ GTVT; thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp;  - *Năng lực quản lý*: Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực về hàng không dân dụng thuộc Bộ GTVT quản lý; ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của Cục; quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực ngành hàng không dân dụng; tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.  - *Năng lực chuyên môn*: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý của Cục, trình Bộ GTVT ban hành; Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý của Cục, Bộ GTVT; chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được Lãnh đạo Bộ GTVT phân công. |
| 2 | Phó Cục trưởng Cục HKVN | | |  | 1. Giúp việc Cục trưởng, trực tiếp chỉ đạo và thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công của Cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và pháp luật về phần việc được phân công, cụ thể:  - Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác định kỳ của mảng công việc được phân công phụ trách; tham gia xử lý các công việc quản lý đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng, Lãnh đạo Bộ đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Cục; điều hành Cục khi được Cục trưởng ủy quyền hoặc được Lãnh đạo Bộ giao.  3. Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo theo phân công cụ thể của Cục trưởng;  4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Cục với Lãnh đạo Bộ (theo phân công, hoặc ủy quyền); tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Bộ, Cục hoặc theo phân công của Lãnh đạo Bộ, Cục trưởng.  5. Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức chuyên viên cao cấp của Cục.  6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng, Lãnh đạo Bộ giao. | - Có trình độ đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Giao thông vận tải, quản lý nhà nước, quản lý hành chính công, kinh tế, tài chính, xây dựng, luật, an ninh hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành phù hợp lĩnh vực hàng không.  - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Cục trưởng theo quy định.  - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương (sau khi được bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Phó Cục trưởng.  - Kinh nghiệm: Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng phòng và tương đương, Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Cục hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên, trong đó 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. | - *Năng lực chung:* Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc… kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, đơn vị; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị; giao tiếp tốt với trong nội bộ cơ quan, đơn vị Cục; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ; trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp;  - *Năng lực quản lý*: Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách; ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của cơ quan, đơn vị thuộc Cục; quản lý, phát huy được nguồn lực của cơ quan, đơn vị thuộc Cục; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.  - *Năng lực chuyên môn*: Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý của Cục HKVN; chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được Cục trưởng Cục HKVN phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh. |
| **B** | **CÁC TỔ CHỨC THAM MƯU GIÚP VIỆC CỤC TRƯỞNG** | | | | | |  |  |
| **I** | **PHÒNG TIÊU CHUẨN AN TOÀN BAY** | | | | |  |  |  |
| ***1*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | | | | |  |  |  |
| 1.1 | Trưởng phòng Tiêu chuẩn an toàn bay | | |  | 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan; phân công công việc cho công chức; cấp phó giúp việc quản lý; chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.  2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình kế hoạch công tác; theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức; chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng; xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.  3. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp; 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 trực tiếp để xin ý kiến; tổ chức thực hiện các quy định, chế độ, chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hoá chính trị.  4. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng; xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến; ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo; định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp; chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định; 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.  5. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo uỷ quyền và theo quy định.  6. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng; tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Cục. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kỹ thuật hàng không; hoặc: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành công nghệ/kỹ thuật vật liệu, công nghệ kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, công nghệ kỹ thuật điện điện tử, viễn thông và có Giấy phép nhân viên bảo dưỡng tàu bay do Cục HKVN cấp hoặc công nhận; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép người lái tàu bay do Cục HKVN cấp hoặc công nhận.  - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên. | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (sau khi được bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Trưởng phòng. | - *Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.  - *Năng lực chuyên môn:* Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  - *Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của Phòng; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị; quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 1.2 | Phó Trưởng phòng Tiêu chuẩn an toàn bay | | |  | 1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng; tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng; điều hành Phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.  2. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu; tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công Trưởng phòng.  3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.  4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.  5. Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kỹ thuật hàng không; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành công nghệ/kỹ thuật vật liệu, công nghệ kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, công nghệ kỹ thuật điện điện tử, viễn thông và có Giấy phép nhân viên bảo dưỡng tàu bay do Cục HKVN cấp hoặc công nhận hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép người lái tàu bay do Cục HKVN cấp hoặc công nhận. | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Phó Trưởng phòng. | - *Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.  - *Năng lực chuyên môn:* Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của Phòng; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị; quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| **2** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | | | | |  |  |  |
| 2.1 | Khai thác bay | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về khai thác bay theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về khai thác bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về khai thác bay.  - Chủ trì công tác xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về khai thác tàu bay.  - Chủ trì công tác cấp, phê chuẩn, công nhận, gia hạn, giám sát, thu hồi hoặc đình chỉ hiệu lực Người khai thác tàu bay.  - Chủ trì công tác cấp, phê chuẩn, gia hạn, kiểm tra, giám sát hoạt động, đánh giá kỹ năng người lái tàu bay.  - Tham gia công tác điều tra sự cố liên quan đến khai thác tàu bay.  - Chủ trì công tác đánh giá, phê chuẩn tài liệu, năng định, phạm vi hoạt động của Người khai thác tàu bay: Tài liệu hướng dẫn khai thác tàu bay, tài liệu về quy trình, chính sách khai thác tàu bay, Chương trình huấn luyện người lái tàu bay,...  - Tham gia công tác phê chuẩn tổ chức huấn luyện người lái tàu bay.  - Chủ trì công tác phê chuẩn thiết bị huấn luyện người lái tàu bay: Buồng lái mô phỏng.  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác đảm bảo an toàn bay.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép người lái tàu bay vận tải hàng không thương mại (ATPL) do Cục HKVN cấp hoặc công nhận.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan, đơn vị công tác. |
| 2.2 | Khai thác bay | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về khai thác bay theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về khai thác bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về khai thác bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về khai thác tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác cấp, phê chuẩn, công nhận, gia hạn, giám sát, thu hồi hoặc đình chỉ hiệu lực Người khai thác tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác cấp, phê chuẩn, gia hạn, kiểm tra, giám sát hoạt động, đánh giá kỹ năng người lái tàu bay.  - Tham gia công tác điều tra sự cố liên quan đến khai thác tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác đánh giá, phê chuẩn tài liệu, năng định, phạm vi hoạt động của Người khai thác tàu bay: Tài liệu hướng dẫn khai thác tàu bay, tài liệu về quy trình, chính sách khai thác tàu bay, Chương trình huấn luyện người lái tàu bay,...  - Tham gia công tác phê chuẩn tổ chức huấn luyện người lái tàu bay;  - Chủ trì hoặc tham gia công tác phê chuẩn thiết bị huấn luyện người lái tàu bay: Buồng lái mô phỏng.  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác đảm bảo an toàn bay.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép người lái tàu bay vận tải hàng không thương mại (ATPL) do Cục HKVN cấp hoặc công nhận. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan, đơn vị công tác. |
| 2.3 | Khai thác bay | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về khai thác bay theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về khai thác bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về khai thác bay.  - Tham gia công tác xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về khai thác tàu bay.  - Tham gia công tác cấp, phê chuẩn, công nhận, gia hạn, thu hồi hoặc đình chỉ hiệu lực Người khai thác tàu bay.  - Tham gia công tác cấp, phê chuẩn, gia hạn, kiểm tra, giám sát hoạt động, đánh giá kỹ năng người lái tàu bay.  - Tham gia công tác điều tra sự cố liên quan đến khai thác tàu bay.  - Tham gia đánh giá, phê chuẩn tài liệu, năng định, phạm vi hoạt động của Người khai thác tàu bay: Tài liệu hướng dẫn khai thác tàu bay, tài liệu về quy trình, chính sách khai thác tàu bay, Chương trình huấn luyện người lái tàu bay,...  - Tham gia công tác phê chuẩn tổ chức huấn luyện người lái tàu bay.  - Tham gia công tác phê chuẩn thiết bị huấn luyện người lái tàu bay: Buồng lái mô phỏng.  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác đảm bảo an toàn bay.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép người lái tàu bay vận tải hàng không thương mại (ATPL) do Cục HKVN cấp hoặc công nhận. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan, đơn vị công tác. |
| 2.4 | Hỗ trợ và giám sát khai thác bay | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về hỗ trợ và giám sát khai thác bay theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về hỗ trợ và giám sát khai thác bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về hỗ trợ và giám sát khai thác bay.  - Chủ trì công tác xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về khai thác tàu bay.  - Chủ trì công tác cấp, phê chuẩn, công nhận, gia hạn, giám sát, thu hồi hoặc đình chỉ hiệu lực Người khai thác tàu bay.  - Chủ trì công tác giám sát công tác phục vụ an toàn khai thác mặt đất của Người khai thác tàu bay.  - Chủ trì công tác cấp, phê chuẩn, gia hạn, kiểm tra, giám sát hoạt động, đánh giá kỹ năng nhân viên hàng không: nhân viên điều độ khai thác bay, nhân viên điều hành khai thác bay,....  - Tham gia công tác điều tra sự cố liên quan đến khai thác tàu bay.  - Chủ trì công tác đánh giá, phê chuẩn tài liệu, năng định, phạm vi hoạt động của Người khai thác tàu bay: Tài liệu hướng dẫn khai thác tàu bay, tài liệu về quy trình, chính sách khai thác tàu bay, Chương trình huấn luyện người lái tàu bay, nhân viên hàng không,...  - Tham gia công tác phê chuẩn tổ chức huấn luyện người lái tàu bay.  - Tham gia công tác phê chuẩn thiết bị huấn luyện người lái tàu bay: Buồng lái mô phỏng.  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác đảm bảo an toàn khai thác tàu bay.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật hàng không, công nghệ/kỹ thuật vật liệu, công nghệ kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, công nghệ kỹ thuật điện điện tử, viễn thông, quản lý hoạt động bay, hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép người lái tàu bay tư nhân trở lên do Cục HKVN cấp hoặc công nhận, hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấp phép nhân viên điều độ khai thác bay do Cục HKVN cấp hoặc công nhận.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan, đơn vị công tác. |
| 2.5 | Hỗ trợ và giám sát khai thác bay | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về hỗ trợ và giám sát khai thác bay theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về hỗ trợ và giám sát khai thác bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về hỗ trợ và giám sát khai thác bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về khai thác tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác cấp, phê chuẩn, công nhận, gia hạn, giám sát, thu hồi hoặc đình chỉ hiệu lực Người khai thác tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác giám sát công tác phục vụ an toàn khai thác mặt đất của Người khai thác tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác cấp, phê chuẩn, gia hạn, kiểm tra, giám sát hoạt động, đánh giá kỹ năng nhân viên hàng không: nhân viên điều độ khai thác bay, nhân viên điều hành khai thác bay,....  - Tham gia công tác điều tra sự cố liên quan đến khai thác tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác đánh giá, phê chuẩn tài liệu, năng định, phạm vi hoạt động của Người khai thác tàu bay: Tài liệu hướng dẫn khai thác tàu bay, tài liệu về quy trình, chính sách khai thác tàu bay, Chương trình huấn luyện người lái tàu bay, nhân viên hàng không,…  - Tham gia công tác phê chuẩn tổ chức huấn luyện người lái tàu bay.  - Tham gia công tác phê chuẩn thiết bị huấn luyện người lái tàu bay: Buồng lái mô phỏng.  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác đảm bảo an toàn khai thác tàu bay.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật hàng không, công nghệ/kỹ thuật vật liệu, công nghệ kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, công nghệ kỹ thuật điện điện tử, viễn thông, quản lý hoạt động bay, hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép người lái tàu bay tư nhân trở lên do Cục HKVN cấp hoặc công nhận, hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấp phép nhân viên điều độ khai thác bay do Cục HKVN cấp hoặc công nhận | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan, đơn vị công tác. |
| 2.6 | Hỗ trợ và giám sát khai thác bay | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về hỗ trợ và giám sát khai thác bay tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về hỗ trợ và giám sát khai thác bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách hỗ trợ và giám sát khai thác bay.  - Tham gia công tác xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về khai thác tàu bay.  - Tham gia công tác cấp, phê chuẩn, công nhận, gia hạn, giám sát, thu hồi hoặc đình chỉ hiệu lực Người khai thác tàu bay.  - Tham gia công tác giám sát công tác phục vụ an toàn khai thác mặt đất của Người khai thác tàu bay.  - Tham gia công tác cấp, phê chuẩn, gia hạn, kiểm tra, giám sát hoạt động, đánh giá kỹ năng nhân viên hàng không: nhân viên điều độ khai thác bay, nhân viên điều hành khai thác bay,...  - Tham gia công tác điều tra sự cố liên quan đến khai thác tàu bay.  - Tham gia đánh giá, phê chuẩn tài liệu, năng định, phạm vi hoạt động của Người khai thác tàu bay: Tài liệu hướng dẫn khai thác tàu bay, tài liệu về quy trình, chính sách khai thác tàu bay, Chương trình huấn luyện người lái tàu bay, nhân viên hàng không,...  - Tham gia công tác phê chuẩn tổ chức huấn luyện người lái tàu bay;  - Tham gia công tác phê chuẩn thiết bị huấn luyện người lái tàu bay: Buồng lái mô phỏng.  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác đảm bảo an toàn khai thác tàu bay.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật hàng không, công nghệ/kỹ thuật vật liệu, công nghệ kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, công nghệ kỹ thuật điện điện tử, viễn thông, quản lý hoạt động bay, hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép người lái tàu bay tư nhân trở lên do Cục HKVN cấp hoặc công nhận, hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấp phép nhân viên điều độ khai thác bay do Cục HKVN cấp hoặc công nhận | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.7 | An toàn khoang khách | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về an toàn khoang khách theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về an toàn khoang khách; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về an toàn khoang khách.  - Chủ trì công tác xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về an toàn khoang khách tàu bay.  - Tham gia công tác cấp, phê chuẩn, công nhận, gia hạn, giám sát Người khai thác tàu bay.  - Chủ trì công tác giám sát công tác đảm bảo an toàn khoang khách tàu bay của Người khai thác tàu bay.  - Chủ trì công tác cấp, phê chuẩn, gia hạn, kiểm tra, giám sát hoạt động, đánh giá kỹ năng tiếp viên hàng không.  - Tham gia công tác điều tra sự cố liên quan đến an toàn khoang khách tàu bay.  - Đánh giá, phê chuẩn tài liệu, năng định, phạm vi hoạt động của Người khai thác tàu bay: Tài liệu hướng dẫn khai thác tàu bay, tài liệu về quy trình, chính sách khai thác tàu bay, Chương trình huấn luyện tiếp viên hàng không,....  - Tham gia công tác phê chuẩn tổ chức huấn luyện tiếp viên hàng không.  - Chủ trì công tác phê chuẩn thiết bị huấn luyện nhân viên hàng không: thiết bị mô phỏng cửa tàu bay, khoang khách tàu bay,...  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác đảm bảo an toàn khai thác khoang khách.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có chứng chỉ đào tạo tiếp viên hàng không do Cục HKVN phê chuẩn hoặc công nhận.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.8 | An toàn khoang khách | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về an toàn khoang khách theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về an toàn khoang khách; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về an toàn khoang khách.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về an toàn khoang khách tàu bay;  - Tham gia công tác cấp, phê chuẩn, công nhận, gia hạn, giám sát Người khai thác tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác giám sát công tác đảm bảo an toàn khoang khách tàu bay của Người khai thác tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác cấp, phê chuẩn, gia hạn, kiểm tra, giám sát hoạt động, đánh giá kỹ năng tiếp viên hàng không.  - Tham gia công tác điều tra sự cố liên quan đến an toàn khoang khách tàu bay.  - Đánh giá, phê chuẩn tài liệu, năng định, phạm vi hoạt động của Người khai thác tàu bay: Tài liệu hướng dẫn khai thác tàu bay, tài liệu về quy trình, chính sách khai thác tàu bay, Chương trình huấn luyện tiếp viên hàng không,…  - Tham gia công tác phê chuẩn tổ chức huấn luyện tiếp viên hàng không.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác phê chuẩn thiết bị huấn luyện nhân viên hàng không: thiết bị mô phỏng cửa tàu bay, khoang khách tàu bay,...  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác đảm bảo an toàn khai thác khoang khách.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có chứng chỉ đào tạo tiếp viên hàng không do Cục HKVN phê chuẩn hoặc công nhận. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.9 | An toàn khoang khách | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về an toàn khoang khách theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về an toàn khoang khách; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về an toàn khoang khách.  - Tham gia công tác xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về an toàn khoang khách tàu bay.  - Tham gia công tác cấp, phê chuẩn, công nhận, gia hạn, giám sát Người khai thác tàu bay.  - Tham gia giám sát công tác đảm bảo an toàn khoang khách tàu bay của Người khai thác tàu bay.  - Tham gia công tác cấp, phê chuẩn, gia hạn, kiểm tra, giám sát hoạt động, đánh giá kỹ năng tiếp viên hàng không.  - Tham gia công tác điều tra sự cố liên quan đến an toàn khoang khách tàu bay.  - Tham gia đánh giá, phê chuẩn tài liệu, năng định, phạm vi hoạt động của Người khai thác tàu bay: Tài liệu hướng dẫn khai thác tàu bay, tài liệu về quy trình, chính sách khai thác tàu bay, Chương trình huấn luyện tiếp viên hàng không,....  - Tham gia công tác phê chuẩn tổ chức huấn luyện tiếp viên hàng không.  - Tham gia công tác phê chuẩn thiết bị huấn luyện nhân viên hàng không: thiết bị mô phỏng cửa tàu bay, khoang khách tàu bay,...  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác đảm bảo an toàn khai thác khoang khách.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.10 | Quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm bằng đường hàng không | | | CVCC | - Chủ trì công tác xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm bằng đường hàng không.  - Tham gia công tác cấp, phê chuẩn, công nhận, gia hạn, giám sát Người khai thác tàu bay thực hiện khai thác quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm.  - Chủ trì công tác giám sát công tác đảm bảo an toàn trong công tác quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm bằng đường hàng không của Người khai thác tàu bay.  - Chủ trì công tác kiểm tra, giám sát hoạt động, đánh giá kỹ năng nhân viên liên quan đến công tác quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm.  - Tham gia công tác điều tra sự cố liên quan đến quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm.  - Đánh giá, phê chuẩn tài liệu, năng định, phạm vi hoạt động của Người khai thác tàu bay: Tài liệu hướng dẫn khai thác tàu bay, tài liệu về quy trình, chính sách khai thác tàu bay, Chương trình huấn luyện nhân viên hàng không,…  - Chủ trì công tác kiểm tra giám sát công tác huấn luyện, đào tạo về quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm.  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác đảm bảo an toàn khai thác quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật hàng không, công nghệ/kỹ thuật vật liệu, công nghệ kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, công nghệ kỹ thuật điện điện tử, viễn thông, khai thác vận tải, kinh tế, quản trị kinh doanh, hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và Giấy chứng nhận huấn luyện về hàng nguy hiểm của tổ chức được Cục HKVN phê chuẩn hoặc công nhận.  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.11 | Quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm bằng đường hàng không | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia công tác xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm bằng đường hàng không.  - Tham gia công tác cấp, phê chuẩn, công nhận, gia hạn, giám sát Người khai thác tàu bay thực hiện khai thác hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm - Chủ trì hoặc tham gia công tác giám sát công tác đảm bảo an toàn trong công tác quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm của Người khai thác tàu bay;  - Chủ trì hoặc tham gia công tác kiểm tra, giám sát hoạt động, đánh giá kỹ năng nhân viên liên quan đến công tác quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm.  - Tham gia công tác điều tra sự cố liên quan đến vận chuyển hàng nguy hiểm.  - Đánh giá, phê chuẩn tài liệu, năng định, phạm vi hoạt động của Người khai thác tàu bay: Tài liệu hướng dẫn khai thác tàu bay, tài liệu về quy trình, chính sách khai thác tàu bay, Chương trình huấn luyện nhân viên hàng không,....  - Chủ trì hoặc tham gia công tác kiểm tra giám sát công tác huấn luyện, đào tạo về quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm.  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác đảm bảo an toàn khai quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật hàng không, công nghệ/kỹ thuật vật liệu, công nghệ kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, công nghệ kỹ thuật điện điện tử, viễn thông, khai thác vận tải, kinh tế, quản trị kinh doanh hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và Giấy chứng nhận huấn luyện về hàng nguy hiểm của tổ chức được Cục HKVN phê chuẩn hoặc công nhận. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.12 | Quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm bằng đường hàng không | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý hoạt động hàng nguy hiểm bằng đường hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý hoạt động hàng nguy hiểm bằng đường hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý hoạt động hàng nguy hiểm bằng đường hàng không.  - Tham gia công tác xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm bằng đường hàng không.  - Tham gia công tác cấp, phê chuẩn, công nhận, gia hạn, giám sát Người khai thác tàu bay thực hiện khai thác quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm - Tham gia công tác giám sát công tác đảm bảo an toàn trong công tác quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm của Người khai thác tàu bay.  - Tham gia công tác kiểm tra, giám sát hoạt động, đánh giá kỹ năng nhân viên liên quan đến công tác quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm - Tham gia công tác điều tra sự cố liên quan đến quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm.  - Tham gia đánh giá, phê chuẩn tài liệu, năng định, phạm vi hoạt động của Người khai thác tàu bay: Tài liệu hướng dẫn khai thác tàu bay, tài liệu về quy trình, chính sách khai thác tàu bay, Chương trình huấn luyện nhân viên hàng không,....  - Tham gia công tác kiểm tra giám sát công tác huấn luyện, đào tạo về vận chuyển hàng nguy hiểm.  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác đảm bảo an toàn khai thác quản lý hoạt động vận chuyển hàng nguy hiểm.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật hàng không, công nghệ/kỹ thuật vật liệu, công nghệ kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, công nghệ kỹ thuật điện điện tử, viễn thông, khai thác vận tải, kinh tế, quản trị kinh doanh hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và Giấy chứng nhận huấn luyện về hàng nguy hiểm của tổ chức được Cục HKVN phê chuẩn hoặc công nhận. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.13 | Tiêu chuẩn đủ điều kiện bay của tàu bay | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về tiêu chuẩn đủ điều kiện bay của tàu bay theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về tiêu chuẩn đủ điều kiện bay của tàu bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về tiêu chuẩn đủ điều kiện bay của tàu bay.  - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về bảo dưỡng tàu bay, duy trì đủ điều kiện bay cho tàu bay.  - Chủ trì công tác giám sát, kiểm tra giám sát an toàn hàng không đối với tàu bay, thiết bị tàu bay, nhân viên bảo dưỡng tàu bay, tổ chức bảo dưỡng tàu bay và thiết bị tàu bay, Người khai thác tàu bay, Tổ chức huấn luyện nhân viên bảo dưỡng tàu bay.  - Chủ trì việc tái kiểm tra, đánh giá, điều tra, kiểm chứng, thí nghiệm và bay thử nghiệm khi thấy cần thiết để đảm bảo việc tuân thủ Bộ quy chế an toàn hàng không dân dụng lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay.  - Chủ trì công tác quản lý, cấp, gia hạn Giấy chứng nhận, Giấy phép cho tàu bay đăng ký quốc tịch Việt Nam, tàu bay đăng ký quốc tịch nước ngoài được tổ chức, cá nhân Việt Nam thuê theo hình thức thuê có tổ bay để thực hiện khai thác tại Việt Nam.  - Chủ trì công tác quản lý, cấp, công nhận Giấy chứng nhận loại tàu bay.  - Chủ trì công tác quản lý, cấp, công nhận, gia hạn Giấy chứng nhận Tổ chức bảo dưỡng tàu bay và thiết bị tàu bay, tổ chức thiết kế, chế tạo tàu bay và thiết bị tàu bay, tổ chức huấn luyện nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay;  - Quản lý, giám sát công tác duy trì, đảm bảo hiệu lực giấy chứng nhận đủ điều kiện bay tàu bay đăng ký quốc tịch Việt Nam.  - Chủ trì công tác thẩm định, phê chuẩn tài liệu hướng dẫn khai thác, bảo dưỡng, huấn luyện của Người khai thác tàu bay, tổ chức bảo dưỡng, tổ chức huấn luyện.  - Tham gia công tác phê chuẩn các loại hình khai thác đặc biệt của Người khai thác tàu bay.  - Chủ trì đánh giá, phê chuẩn hồ sơ sửa chữa hỏng hóc cấu trúc, hồ sơ cải tiến đối với tàu bay đăng ký quốc tịch Việt Nam.  - Tham gia công tác điều tra sự cố, tai nạn tàu bay.  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác đảm bảo an toàn, khai thác, bảo dưỡng tàu bay.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật hàng không, công nghệ/kỹ thuật vật liệu, công nghệ kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, công nghệ kỹ thuật điện điện tử, viễn thông; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay mức C do Cục HKVN cấp hoặc công nhận.  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.14 | Tiêu chuẩn đủ điều kiện bay của tàu bay | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về tiêu chuẩn đủ điều kiện bay của tàu bay theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về tiêu chuẩn đủ điều kiện bay của tàu bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về tiêu chuẩn đủ điều kiện bay của tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về bảo dưỡng tàu bay, duy trì đủ điều kiện bay cho tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác giám sát, kiểm tra giám sát an toàn hàng không đối với tàu bay, thiết bị tàu bay, nhân viên bảo dưỡng tàu bay, tổ chức bảo dưỡng tàu bay và thiết bị tàu bay, Người khai thác tàu bay, tổ chức huấn luyện nhân viên bảo dưỡng tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia việc tái kiểm tra, đánh giá, điều tra, kiểm chứng, thí nghiệm và bay thử nghiệm khi thấy cần thiết để đảm bảo việc tuân thủ Bộ quy chế an toàn hàng không dân dụng lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác quản lý, cấp, gia hạn Giấy chứng nhận, Giấy phép cho tàu bay đăng ký quốc tịch Việt Nam, tàu bay đăng ký quốc tịch nước ngoài được tổ chức, cá nhân Việt Nam thuê theo hình thức thuê có tổ bay để thực hiện khai thác tại Việt Nam;  - Chủ trì hoặc tham gia công tác quản lý, cấp, công nhận Giấy chứng nhận loại tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác quản lý, cấp, công nhận, gia hạn Giấy chứng nhận Tổ chức bảo dưỡng tàu bay và thiết bị tàu bay, tổ chức thiết kế, chế tạo tàu bay và thiết bị tàu bay, tổ chức huấn luyện nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay.  - Quản lý, giám sát công tác duy trì, đảm bảo hiệu lực giấy chứng nhận đủ điều kiện bay tàu bay đăng ký quốc tịch Việt Nam.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác thẩm định, phê chuẩn tài liệu hướng dẫn khai thác, bảo dưỡng, huấn luyện của Người khai thác tàu bay, tổ chức bảo dưỡng, tổ chức huấn luyện;  - Tham gia công tác phê chuẩn các loại hình khai thác đặc biệt của Người khai thác tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia đánh giá, phê chuẩn hồ sơ sửa chữa hỏng hóc cấu trúc, hồ sơ cải tiến đối với tàu bay đăng ký quốc tịch Việt Nam.  - Tham gia công tác điều tra sự cố, tai nạn tàu bay.  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác đảm bảo an toàn, khai thác, bảo dưỡng tàu bay.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật hàng không, công nghệ/kỹ thuật vật liệu, công nghệ kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, công nghệ kỹ thuật điện điện tử, viễn thông; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay mức B do Cục HKVN cấp hoặc công nhận. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.15 | Tiêu chuẩn đủ điều kiện bay của tàu bay | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về tiêu chuẩn đủ điều kiện bay của tàu bay theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về tiêu chuẩn đủ điều kiện bay của tàu bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về tiêu chuẩn đủ điều kiện bay của tàu bay.  - Tham gia nghiên cứu, xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về bảo dưỡng tàu bay, duy trì đủ điều kiện bay cho tàu bay.  - Tham gia công tác giám sát, kiểm tra giám sát an toàn hàng không đối với tàu bay, thiết bị tàu bay, nhân viên bảo dưỡng tàu bay, tổ chức bảo dưỡng tàu bay và thiết bị tàu bay, Người khai thác tàu bay, tổ chức huấn luyện nhân viên bảo dưỡng tàu bay.  - Tham gia việc tái kiểm tra, đánh giá, điều tra, kiểm chứng, thí nghiệm và bay thử nghiệm khi thấy cần thiết để đảm bảo việc tuân thủ Bộ quy chế an toàn hàng không dân dụng lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay.  - Tham gia công tác quản lý, cấp, gia hạn Giấy chứng nhận, Giấy phép cho tàu bay đăng ký quốc tịch Việt Nam, tàu bay đăng ký quốc tịch nước ngoài được tổ chức, cá nhân Việt Nam thuê theo hình thức thuê có tổ bay để thực hiện khai thác tại Việt Nam.  - Tham gia công tác quản lý, cấp, công nhận Giấy chứng nhận loại tàu bay.  - Tham gia công tác quản lý, cấp, công nhận, gia hạn Giấy chứng nhận Tổ chức bảo dưỡng tàu bay và thiết bị tàu bay, tổ chức thiết kế, chế tạo tàu bay và thiết bị tàu bay, tổ chức huấn luyện nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay;  - Quản lý, giám sát công tác duy trì, đảm bảo hiệu lực giấy chứng nhận đủ điều kiện bay tàu bay đăng ký quốc tịch Việt Nam.  - Tham gia công tác thẩm định, phê chuẩn tài liệu hướng dẫn khai thác, bảo dưỡng, huấn luyện của Người khai thác tàu bay, tổ chức bảo dưỡng, tổ chức huấn luyện.  - Tham gia công tác phê chuẩn các loại hình khai thác đặc biệt của Người khai thác tàu bay.  - Tham gia đánh giá, phê chuẩn hồ sơ sửa chữa hỏng hóc cấu trúc, hồ sơ cải tiến đối với tàu bay đăng ký quốc tịch Việt Nam.  - Tham gia công tác điều tra sự cố, tai nạn tàu bay.  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác đảm bảo an toàn, khai thác, bảo dưỡng tàu bay.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật hàng không, công nghệ/kỹ thuật vật liệu, công nghệ kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, công nghệ kỹ thuật điện điện tử, viễn thông, hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay mức A do Cục HKVN cấp hoặc công nhận. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.16 | Điều tra sự cố, tai nạn tàu bay | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về điều tra sự cố, tai nạn tàu bay theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về điều tra sự cố, tai nạn tàu bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về điều tra sự cố, tai nạn tàu bay.  - Chủ trì công tác xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về khai thác, bảo dưỡng tàu bay, điều tra tai nạn sự cố tàu bay;  - Chủ trì công tác điều tra, phân tích, xác minh và đánh giá các tình huống uy hiếp an toàn, sự cố, tai nạn tàu bay;  - Chủ trì công tác tổng hợp, đánh giá, phân tích phân loại sự cố, tai nạn tàu bay.  - Chủ trì công tác tổng hợp, phân tích, đánh giá, nhận diện rủi ro an toàn hàng không lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay, tham mưu các giải pháp phòng ngừa, hạn chế rủi ro.  - Chủ trì công tác tổng hợp, phân tích, dự thảo, ban hành báo cáo kết quả điều tra nguyên nhân tai nạn, sự cố tàu bay;  - Tổ chức phân tích dữ liệu thiết bị ghi chuyến bay liên quan đến sự cố cần phải điều tra.  - Chủ trì tổng hợp báo cáo kết quả công tác đảm bảo an toàn hàng không lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay.  - Tham gia công tác cấp, phê chuẩn, công nhận, gia hạn, giám sát, thu hồi hoặc đình chỉ hiệu lực Người khai thác tàu bay, tổ chức bảo dưỡng tàu bay, tổ chức huấn luyện nhân viên hàng không.  - Tham gia công tác đánh giá, phê chuẩn tài liệu, năng định, phạm vi hoạt động của Người khai thác tàu bay, tổ chức bảo dưỡng tàu bay, tổ chức huấn luyện nhân viên hàng không.  - Tham gia kiểm tra, giám sát công tác duy trì tiêu chuẩn đủ điều kiện bay,  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác đảm bảo an toàn khai thác, bảo dưỡng tàu bay.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Kỹ thuật hàng không công nghệ/kỹ thuật vật liệu, công nghệ kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, công nghệ kỹ thuật điện điện tử, viễn thông, khai thác vận tải, kinh tế, quản trị kinh doanh hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép người lái tàu bay do Cục HKVN cấp hoặc công nhận hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay mức C do Cục HKVN cấp hoặc công nhận hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có bằng nhân viên điều độ khai thác bay do Cục HKVN cấp hoặc công nhận hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có chứng chỉ đào tạo tiếp viên hàng không do Cục HKVN phê chuẩn hoặc công nhận hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và bằng chứng huấn luyện về hàng nguy hiểm của tổ chức được Cục HKVN phê chuẩn hoặc công nhận.  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.17 | Điều tra sự cố, tai nạn tàu bay | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về điều tra sự cố, tai nạn tàu bay theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về điều tra sự cố, tai nạn tàu bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về điều tra sự cố, tai nạn tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về khai thác, bảo dưỡng tàu bay, điều tra tai nạn sự cố tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác điều tra, phân tích, xác minh và đánh giá các tình huống uy hiếp an toàn, sự cố, tai nạn tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác tổng hợp, đánh giá, phân tích phân loại sự cố, tai nạn tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác tổng hợp, phân tích, đánh giá, nhận diện rủi ro an toàn hàng không lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay, tham mưu các giải pháp phòng ngừa, hạn chế rủi ro.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác tổng hợp, phân tích, dự thảo, ban hành báo cáo kết quả điều tra nguyên nhân tai nạn, sự cố tàu bay.  - Tổ chức hoặc tham gia phân tích dữ liệu thiết bị ghi chuyến bay liên quan đến sự cố cần phải điều tra.  - Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp báo cáo kết quả công tác đảm bảo an toàn hàng không lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay.  - Tham gia công tác cấp, phê chuẩn, công nhận, gia hạn, giám sát, thu hồi hoặc đình chỉ hiệu lực Người khai thác tàu bay, tổ chức bảo dưỡng tàu bay, tổ chức huấn luyện nhân viên hàng không.  - Tham gia công tác đánh giá, phê chuẩn tài liệu, năng định, phạm vi hoạt động của Người khai thác tàu bay, tổ chức bảo dưỡng tàu bay, tổ chức huấn luyện nhân viên hàng không.  - Tham gia kiểm tra, giám sát công tác duy trì tiêu chuẩn đủ điều kiện bay,  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác đảm bảo an toàn khai thác, bảo dưỡng tàu bay.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Kỹ thuật hàng không công nghệ/kỹ thuật vật liệu, công nghệ kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, công nghệ kỹ thuật điện điện tử, viễn thông, khai thác vận tải, kinh tế, quản trị kinh doanh hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép người lái tàu bay do Cục HKVN cấp hoặc công nhận hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay mức B trở lên do Cục HKVN cấp hoặc công nhận; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có bằng nhân viên điều độ khai thác bay do Cục HKVN cấp hoặc công nhận; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có chứng chỉ đào tạo tiếp viên hàng không do Cục HKVN phê chuẩn hoặc công nhận hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và bằng chứng huấn luyện về hàng nguy hiểm của tổ chức được Cục HKVN phê chuẩn hoặc công nhận. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.18 | Điều tra sự cố, tai nạn tàu bay | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về điều tra sự cố, tai nạn tàu bay theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về điều tra sự cố, tai nạn tàu bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về điều tra sự cố, tai nạn tàu bay.  - Tham gia công tác xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về khai thác, bảo dưỡng tàu bay, điều tra tai nạn sự cố tàu bay.  - Tham gia công tác điều tra, phân tích, xác minh và đánh giá các tình huống uy hiếp an toàn, sự cố, tai nạn tàu bay;  - Tham gia công tác tổng hợp, đánh giá, phân tích phân loại sự cố, tai nạn tàu bay.  - Tham gia công tác tổng hợp, phân tích, đánh giá, nhận diện rủi ro an toàn hàng không lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay, tham mưu các giải pháp phòng ngừa, hạn chế rủi ro.  - Tham gia công tác tổng hợp, phân tích, dự thảo, ban hành báo cáo kết quả điều tra nguyên nhân tai nạn, sự cố tàu bay.  - Tham gia phân tích dữ liệu thiết bị ghi chuyến bay liên quan đến sự cố cần phải điều tra.  - Tham gia tổng hợp báo cáo kết quả công tác đảm bảo an toàn hàng không lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay.  - Tham gia công tác cấp, phê chuẩn, công nhận, gia hạn, giám sát, thu hồi hoặc đình chỉ hiệu lực Người khai thác tàu bay, tổ chức bảo dưỡng tàu bay, tổ chức huấn luyện nhân viên hàng không.  - Tham gia công tác đánh giá, phê chuẩn tài liệu, năng định, phạm vi hoạt động của Người khai thác tàu bay, tổ chức bảo dưỡng tàu bay, tổ chức huấn luyện nhân viên hàng không.  - Tham gia kiểm tra, giám sát công tác duy trì tiêu chuẩn đủ điều kiện bay,  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác đảm bảo an toàn khai thác, bảo dưỡng tàu bay.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Kỹ thuật hàng không công nghệ/kỹ thuật vật liệu, công nghệ kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, công nghệ kỹ thuật điện điện tử, viễn thông, khai thác vận tải, kinh tế, quản trị kinh doanh hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép người lái tàu bay do Cục HKVN cấp hoặc công nhận hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay mức A trở lên do Cục HKVN cấp hoặc công nhận; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có bằng nhân viên điều độ khai thác bay do Cục HKVN cấp hoặc công nhận hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có chứng chỉ đào tạo tiếp viên hàng không do Cục HKVN phê chuẩn hoặc công nhận hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và bằng chứng huấn luyện về hàng nguy hiểm của tổ chức được Cục HKVN phê chuẩn hoặc công nhận. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.19 | Quản lý nhân viên hàng không; quản lý cơ sở đào tạo huấn luyện nhân viên lĩnh vực tàu bay và khai thác bay | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý nhân viên hàng không; quản lý cơ sở đào tạo huấn luyện nhân viên lĩnh vực tàu bay và khai thác bay theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý nhân viên hàng không; quản lý cơ sở đào tạo huấn luyện nhân viên lĩnh vực tàu bay và khai thác; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý nhân viên hàng không; quản lý cơ sở đào tạo huấn luyện nhân viên lĩnh vực tàu bay và khai thác.  - Chủ trì công tác xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về cấp phép nhân viên hàng không, phê chuẩn tổ chức huấn luyện nhân viên hàng không;  - Chủ trì công tác cấp, phê chuẩn, công nhận, cấp đổi, gia hạn, giám sát, thu hồi hoặc đình chỉ hiệu lực Giấy phép, năng định nhân viên hàng không: người lái tàu bay, nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay, nhân viên điều độ khai thác bay,...  - Tham gia công tác cấp, phê chuẩn, gia hạn, kiểm tra, giám sát hoạt động, đánh giá kỹ năng người lái tàu bay, nhân viên điều độ khai thác bay, nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay.  - Tham gia công tác điều tra sự cố liên quan đến nhân viên hàng không;  - Tham gia công tác cấp, gia hạn, giám sát người khai thác tàu bay, tổ chức bảo dưỡng.  - Chủ trì công tác phê chuẩn, kiểm tra, giám sát tổ chức huấn luyện lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay.  - Tham gia công tác phê chuẩn thiết bị huấn luyện người lái tàu bay, tiếp viên hàng không: Buồng lái mô phỏng, thiết bị mô phỏng khoang khách,...  - Chủ trì công tác quản lý hồ sơ nhân viên hàng không được Cục HKVN phê chuẩn cấp phép: Người lái tàu bay, Nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay,...  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác cấp phép nhân viên hàng không, công tác huấn luyện nhân viên hàng không.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kỹ thuật hàng không hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: công nghệ/kỹ thuật vật liệu, công nghệ kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, công nghệ kỹ thuật điện điện tử, viễn thông và hoàn thành khoá đào tạo về chuyển loại kỹ thuật tàu bay thuộc các loại tàu bay đã hoặc đang được khai thác tại Việt Nam (ít nhất một loại tàu bay tàu bay phản lực hoặc phản lực cánh quạt có tải trọng cất cánh tối đa trên 5700kg hoặc ít nhất một loại tàu bay trực thăng có tải trọng cất cánh tối đa trên 2250kg) hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép người lái tàu bay vận tải hàng không (ATPL) do Cục HKVN cấp hoặc công nhận hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay mức C do Cục HKVN cấp hoặc công nhận.  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.20 | Quản lý nhân viên hàng không; quản lý cơ sở đào tạo huấn luyện nhân viên lĩnh vực tàu bay và khai thác bay | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý nhân viên hàng không; quản lý cơ sở đào tạo huấn luyện nhân viên lĩnh vực tàu bay và khai thác theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý nhân viên hàng không; quản lý cơ sở đào tạo huấn luyện nhân viên lĩnh vực tàu bay và khai thác; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý nhân viên hàng không; quản lý cơ sở đào tạo huấn luyện nhân viên lĩnh vực tàu bay và khai thác.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về cấp phép nhân viên hàng không, phê chuẩn tổ chức huấn luyện nhân viên hàng không.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác cấp, phê chuẩn, công nhận, cấp đổi, gia hạn, giám sát, thu hồi hoặc đình chỉ hiệu lực Giấy phép, năng định nhân viên hàng không: người lái tàu bay, nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay, nhân viên điều độ khai thác bay,....  - Tham gia công tác cấp, phê chuẩn, gia hạn, kiểm tra, giám sát hoạt động, đánh giá kỹ năng người lái tàu bay, nhân viên điều độ khai thác bay, nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay.  - Tham gia công tác điều tra sự cố liên quan đến nhân viên hàng không;  - Tham gia công tác cấp, gia hạn, giám sát người khai thác tàu bay, tổ chức bảo dưỡng.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác phê chuẩn, kiểm tra, giám sát tổ chức huấn luyện lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay.  - Tham gia công tác phê chuẩn thiết bị huấn luyện người lái tàu bay, tiếp viên hàng không: Buồng lái mô phỏng, thiết bị mô phỏng khoang khách,...  - Chủ trì hoặc tham gia công tác quản lý hồ sơ nhân viên hàng không được Cục HKVN phê chuẩn cấp phép: Người lái tàu bay, Nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay,...  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác cấp phép nhân viên hàng không, công tác huấn luyện nhân viên hàng không.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kỹ thuật hàng không hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kỹ thuật hàng không, công nghệ/kỹ thuật vật liệu, công nghệ kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, công nghệ kỹ thuật điện điện tử, viễn thông, khai thác vận tải, kinh tế, quản trị kinh doanh, tài chính, kế toán, kiểm toán, ngoại ngữ, luật hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép người lái tàu bay thương mại (CPL) trở lên do Cục HKVN cấp hoặc công nhận hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép nhân viên điều độ khai thác bay do Cục HKVN cấp hoặc công nhận hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Chứng chỉ đào tạo tiếp viên hàng không do Cục HKVN phê chuẩn hoặc công nhận hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và chứng chỉ huấn luyện về hàng nguy hiểm của tổ chức được Cục HKVN phê chuẩn hoặc công nhận, hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay mức B trở lên do Cục HKVN cấp hoặc công nhận. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.21 | Quản lý nhân viên hàng không; quản lý cơ sở đào tạo huấn luyện nhân viên lĩnh vực tàu bay và khai thác bay | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý nhân viên hàng không; quản lý cơ sở đào tạo huấn luyện nhân viên lĩnh vực tàu bay và khai thác theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý nhân viên hàng không; quản lý cơ sở đào tạo huấn luyện nhân viên lĩnh vực tàu bay và khai thác; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý nhân viên hàng không; quản lý cơ sở đào tạo huấn luyện nhân viên lĩnh vực tàu bay và khai thác.  - Tham gia công tác xây dựng quy chế, quy trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn, văn bản quy phạm pháp luật về cấp phép nhân viên hàng không, phê chuẩn tổ chức huấn luyện nhân viên hàng không.  - Tham gia công tác cấp, phê chuẩn, công nhận, cấp đổi, gia hạn, giám sát, thu hồi hoặc đình chỉ hiệu lực Giấy phép, năng định nhân viên hàng không: người lái tàu bay, nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay, nhân viên điều độ khai thác bay,....  - Tham gia công tác cấp, phê chuẩn, gia hạn, kiểm tra, giám sát hoạt động, đánh giá kỹ năng người lái tàu bay, nhân viên điều độ khai thác bay, nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay.  - Tham gia công tác điều tra sự cố liên quan đến nhân viên hàng không.  - Tham gia công tác cấp, gia hạn, giám sát người khai thác tàu bay, tổ chức bảo dưỡng.  - Tổ chức công tác phê chuẩn, kiểm tra, giám sát tổ chức huấn luyện lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay.  - Tham gia công tác phê chuẩn thiết bị huấn luyện người lái tàu bay, tiếp viên hàng không: Buồng lái mô phỏng, thiết bị mô phỏng khoang khách,...  - Tham gia công tác quản lý hồ sơ nhân viên hàng không được Cục HKVN phê chuẩn cấp phép: Người lái tàu bay, Nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay,...  - Tham mưu cho lãnh đạo Cục ban hành chỉ thị về công tác cấp phép nhân viên hàng không, công tác huấn luyện nhân viên hàng không.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Kỹ thuật hàng không hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kỹ thuật hàng không, công nghệ/kỹ thuật vật liệu, công nghệ kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật, công nghệ kỹ thuật điện điện tử, viễn thông, khai thác vận tải, kinh tế, quản trị kinh doanh, tài chính, kế toán, kiểm toán, ngoại ngữ, luật; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép người lái tàu bay tư nhân (PPL) trở lên do Cục HKVN cấp hoặc công nhận hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và hoàn thành khoá đào tạo nhân viên điều độ khai thác bay do Cục HKVN cấp hoặc công nhận hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và hoàn thành khoá đào tạo tiếp viên hàng không do Cục HKVN phê chuẩn hoặc công nhận hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và bằng chứng huấn luyện về hàng nguy hiểm của tổ chức được Cục HKVN phê chuẩn hoặc công nhận, hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có Giấy phép nhân viên kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay mức A trở lên do Cục HKVN cấp hoặc công nhận. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.22 | Kiểm tra, giám sát công tác giám định sức khoẻ nhân viên hàng không | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kiểm tra, giám sát công tác giám định sức khoẻ nhân viên hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về kiểm tra, giám sát công tác giám định sức khoẻ nhân viên hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về kiểm tra, giám sát công tác giám định sức khoẻ nhân viên hàng không.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác.  - Chủ trì công tác tổ chức nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu hướng dẫn thực hiện, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế về kiểm tra, giám sát công tác giám định sức khoẻ nhân viên hàng không thuộc lĩnh vực tàu bay, khai thác, bảo dưỡng tàu bay.  - Chủ trì công tác tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát công tác cấp Giấy chứng nhận sức khoẻ nhân viên hàng không.  - Chủ trì công tác tổ chức thực hiện phê chuẩn, kiểm tra, giám sát công tác giám định sức khoẻ nhân viên hàng không  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học y khoa trở lên.  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành;  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.23 | Kiểm tra, giám sát công tác giám định sức khoẻ nhân viên hàng không | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kiểm tra, giám sát công tác giám định sức khoẻ nhân viên hàng không vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về kiểm tra, giám sát công tác giám định sức khoẻ nhân viên hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về kiểm tra, giám sát công tác giám định sức khoẻ nhân viên hàng không.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác tổ chức nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu hướng dẫn thực hiện, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế về kiểm tra, giám sát công tác giám định sức khoẻ nhân viên hàng không hàng không thuộc lĩnh vực tàu bay, khai thác, bảo dưỡng tàu bay.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát công tác cấp Giấy chứng nhận sức khoẻ nhân viên hàng không.  - Chủ trì hoặc tham gia công tác tổ chức thực hiện phê chuẩn, kiểm tra, giám sát công tác giám định sức khoẻ nhân viên hàng không.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học y khoa trở lên. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.24 | Kiểm tra, giám sát công tác giám định sức khoẻ nhân viên hàng không | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kiểm tra, giám sát công tác giám định sức khoẻ nhân viên hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về kiểm tra, giám sát công tác giám định sức khoẻ nhân viên hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về kiểm tra, giám sát công tác giám định sức khoẻ nhân viên hàng không.  - Tham gia công tác nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu hướng dẫn thực hiện, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế về giám định sức khoẻ đối với các đối tượng nhân viên hàng không thuộc lĩnh vực tàu bay, khai thác, bảo dưỡng tàu bay.  - Tham gia công tác tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát công tác cấp Giấy chứng nhận sức khoẻ nhân viên hàng không.  - Tham gia công tác tổ chức thực hiện phê chuẩn, kiểm tra, giám sát công tác giám định sức khoẻ nhân viên hàng không.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học y khoa trở lên. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| ***3*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | | | | | ***(Không có)*** |  |  |
| ***4*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | | | | | ***(Không có)*** |  |  |
| **II** | **PHÒNG AN NINH HÀNG KHÔNG** | | | | |  |  |  |
| ***1*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | | | | |  |  |  |
| 1.1 | Trưởng phòng An ninh hàng không | | |  | 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan; phân công công việc cho công chức; cấp phó giúp việc quản lý; chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.  2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình kế hoạch công tác; theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức; chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng; xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.  3. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp; 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 trực tiếp để xin ý kiến; tổ chức thực hiện các quy định, chế độ, chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hoá chính trị.  4. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng; xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến; ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo; định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp; chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định; 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.  5. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo uỷ quyền và theo quy định.  6. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan.; chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng; tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quân sự, an ninh, quốc phòng, an ninh và trật tự xã hội, pháp luật, luật, quản lý nhà nước, khoa học chính trị; hoặc có bằng đại học trở lên và có bằng quản lý chuyên ngành ANHK của ICAO.  - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên. | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (sau khi được bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Trưởng phòng. | - *Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao; trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.  - *Năng lực chuyên môn:* Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  - *Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của Phòng; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan.; quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 1.2 | Phó Trưởng phòng An ninh hàng không | | |  | 1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng; tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng; điều hành Phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.  2. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu; tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công Trưởng phòng  3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.  4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.  5. Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành:  Quân sự, an ninh, quốc phòng, an ninh và trật tự xã hội, pháp luật, luật, quản lý nhà nước, khoa học chính trị; hoặc có bằng đại học trở lên và có bằng quản lý chuyên ngành ANHK của ICAO. | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Phó Trưởng phòng. | - *Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao; trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.  - *Năng lực chuyên môn:* Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của Phòng; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan.; quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| ***2*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | | | | |  |  |  |
| 2.1 | Giám sát an ninh hàng không | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về giám sát an ninh hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về giám sát an ninh hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về giám sát an ninh hàng không.  - Là đầu mối quan hệ, hợp tác quốc tế về an ninh hàng không của Việt Nam với ICAO, các tổ chức quốc tế liên quan, các quốc gia.  - Xây dựng, thực hiện chương trình ANHK và kiểm soát chất lượng ANHK quốc gia, Chương trình đào tạo, huấn luyện ANHK quốc gia.  - Phê duyệt, chấp thuận và giám sát thực hiện chương trình an ninh, quy chế an ninh hàng không của người khai thác cảng hàng không, sân bay, hãng hàng không, cơ sở cung cấp dịch vụ không lưu, cơ sở sản xuất, bảo dưỡng, sửa chữa tàu bay, thiết bị tàu bay, cơ sở cung cấp dịch vụ hàng không tại cảng hàng không, sân bay, cơ sở xử lý hàng hóa, bưu gửi để đưa lên tàu bay.  - Kiểm soát chất lượng về an ninh hàng không đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia vào hoạt động hàng không dân dụng.  - Chỉ đạo, kiểm tra bảo đảm an ninh chuyên cơ, ưu tiên.  - Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị tổng hợp, đánh giá rủi ro ANHK; tăng cường cấp độ ANHK.  - Tổ chức thực hiện, giám sát công tác cấp thẻ, giấy phép kiểm soát an ninh hàng không, thẻ giám sát viên an ninh hàng không.  - Quản trị hệ thống cơ sở dữ liệu ANHK.  - Tham gia thẩm định, đánh giá về việc áp dụng các tiêu chuẩn và yêu cầu an ninh hàng không trong việc thiết kế xây dựng, cải tạo cơ sở hạ tầng HKDD.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quân sự, an ninh, quốc phòng; an ninh và trật tự xã hội, pháp luật, luật, quản lý nhà nước, khoa học chính trị; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có bằng Quản lý chuyên ngành ANHK của ICAO hoặc chứng chỉ Thanh tra/Kiểm toán ANHK của ICAO/IATA.  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.2 | Giám sát an ninh hàng không | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về giám sát an ninh hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về giám sát an ninh hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về giám sát an ninh hàng không.  - Là đầu mối quan hệ, hợp tác quốc tế về an ninh hàng không của Việt Nam với ICAO, các tổ chức quốc tế liên quan, các quốc gia.  - Xây dựng, thực hiện chương trình ANHK và kiểm soát chất lượng ANHK quốc gia, Chương trình đào tạo, huấn luyện ANHK quốc gia.  - Phê duyệt, chấp thuận và giám sát thực hiện chương trình an ninh, quy chế an ninh hàng không của người khai thác cảng hàng không, sân bay, hãng hàng không, cơ sở cung cấp dịch vụ không lưu, cơ sở sản xuất, bảo dưỡng, sửa chữa tàu bay, thiết bị tàu bay, cơ sở cung cấp dịch vụ hàng không tại cảng hàng không, sân bay, cơ sở xử lý hàng hóa, bưu gửi để đưa lên tàu bay.  - Kiểm soát chất lượng về an ninh hàng không đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia vào hoạt động hàng không dân dụng.  - Chỉ đạo, kiểm tra bảo đảm an ninh chuyên cơ, ưu tiên.  - Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị tổng hợp, đánh giá rủi ro ANHK; tăng cường cấp độ ANHK.  - Tổ chức thực hiện, giám sát công tác cấp thẻ, giấy phép kiểm soát an ninh hàng không, thẻ giám sát viên an ninh hàng không.  - Quản trị hệ thống cơ sở dữ liệu ANHK.  - Tham gia thẩm định, đánh giá về việc áp dụng các tiêu chuẩn và yêu cầu an ninh hàng không trong việc thiết kế xây dựng, cải tạo cơ sở hạ tầng HKDD.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quân sự, an ninh, quốc phòng, an ninh và trật tự xã hội, pháp luật, luật, quản lý nhà nước, khoa học chính trị; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có bằng Quản lý chuyên ngành ANHK của ICAO hoặc chứng chỉ Thanh tra/Kiểm toán ANHK của ICAO/IATA. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.3 | Giám sát an ninh hàng không | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về giám sát an ninh hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;  - Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về giám sát an ninh hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về giám sát an ninh hàng không.  - Là đầu mối quan hệ, hợp tác quốc tế về an ninh hàng không của Việt Nam với ICAO, các tổ chức quốc tế liên quan, các quốc gia.  - Xây dựng, thực hiện chương trình ANHK và kiểm soát chất lượng ANHK quốc gia, chương trình đào tạo, huấn luyện ANHK quốc gia.  - Phê duyệt, chấp thuận và giám sát thực hiện chương trình an ninh, quy chế an ninh hàng không của người khai thác cảng hàng không, sân bay, hãng hàng không, cơ sở cung cấp dịch vụ không lưu, cơ sở sản xuất, bảo dưỡng, sửa chữa tàu bay, thiết bị tàu bay, cơ sở cung cấp dịch vụ hàng không tại cảng hàng không, sân bay, cơ sở xử lý hàng hóa, bưu gửi để đưa lên tàu bay.  - Kiểm soát chất lượng về an ninh hàng không đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia vào hoạt động hàng không dân dụng.  - Chỉ đạo, kiểm tra bảo đảm an ninh chuyên cơ, ưu tiên.  - Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị tổng hợp, đánh giá rủi ro ANHK; tăng cường cấp độ ANHK.  - Tổ chức thực hiện, giám sát công tác cấp thẻ, giấy phép kiểm soát an ninh hàng không, thẻ giám sát viên an ninh hàng không.  - Quản trị hệ thống cơ sở dữ liệu ANHK.  - Tham gia thẩm định, đánh giá về việc áp dụng các tiêu chuẩn và yêu cầu an ninh hàng không trong việc thiết kế xây dựng, cải tạo cơ sở hạ tầng HKDD.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quân sự, an ninh, quốc phòng, an ninh và trật tự xã hội, pháp luật, luật, quản lý nhà nước, khoa học chính trị; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có bằng Quản lý chuyên ngành ANHK của ICAO hoặc chứng chỉ Thanh tra/Kiểm toán ANHK của ICAO/IATA. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.4 | Quản lý rủi ro an ninh hàng không | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý rủi ro an ninh hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý rủi ro an ninh hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý rủi ro an ninh hàng không.  - Chỉ đạo đánh giá, xử lý tình huống can thiệp bất hợp pháp và sự cố an ninh mặt đất; các văn bản hướng dẫn công tác diễn tập cấp cơ sở và cấp ngành; triển khai hướng dẫn thực hiện cho các cơ quan, đơn vị, trung tâm khẩn nguy hàng không.  - Chỉ đạo thiết lập hệ thống báo cáo, thu thập thông tin, phân tích và đánh giá nguy cơ đe dọa đến an ninh hàng không; quyết định áp dụng các biện pháp, quy trình, thủ tục phòng ngừa an ninh hàng không phù hợp với nguy cơ đe dọa.  - Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, kịch bản, phương án diễn tập; theo dõi chỉ đạo công tác huấn luyện, hợp luyện; đề xuất thành lập các ban chỉ đạo, chỉ huy các tổ chuyên môn phục vụ diễn tập.  - Lập, cập nhật và quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác đối phó với hành vi can thiệp bất hợp pháp, diễn tập ANHK tại cảng hàng không, sân bay.  - Chỉ đạo hoặc trực tiếp điều tra, xử lý các sự cố, vi phạm ANHK xảy ra tại địa bàn cảng hàng không, sân bay. Tổ chức giảng bình, rút kinh nghiệm sau sự cố vi phạm.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quân sự, an ninh, quốc phòng; an ninh và trật tự xã hội, pháp luật, luật, quản lý nhà nước, khoa học chính trị; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có bằng Quản lý chuyên ngành ANHK của ICAO hoặc chứng chỉ quản lý rủi ro ANHK của ICAO/IATA.  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.5 | Quản lý rủi ro an ninh hàng không | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý rủi ro an ninh hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý rủi ro an ninh hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý rủi ro an ninh hàng không.  - Chỉ đạo đánh giá, xử lý tình huống can thiệp bất hợp pháp và sự cố an ninh mặt đất; các văn bản hướng dẫn công tác diễn tập cấp cơ sở và cấp ngành; triển khai hướng dẫn thực hiện cho các cơ quan, đơn vị, trung tâm khẩn nguy hàng không.  - Chỉ đạo thiết lập hệ thống báo cáo, thu thập thông tin, phân tích và đánh giá nguy cơ đe dọa đến an ninh hàng không; quyết định áp dụng các biện pháp, quy trình, thủ tục phòng ngừa an ninh hàng không phù hợp với nguy cơ đe dọa.  - Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, kịch bản, phương án diễn tập; theo dõi chỉ đạo công tác huấn luyện, hợp luyện; đề xuất thành lập các ban chỉ đạo, chỉ huy các tổ chuyên môn phục vụ diễn tập.  - Lập, cập nhật và quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác đối phó với hành vi can thiệp bất hợp pháp, diễn tập ANHK tại cảng hàng không, sân bay.  - Chỉ đạo hoặc trực tiếp điều tra, xử lý các sự cố, vi phạm ANHK xảy ra tại địa bàn cảng hàng không, sân bay. Tổ chức giảng bình, rút kinh nghiệm sau sự cố vi phạm.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quân sự, an ninh, quốc phòng; an ninh và trật tự xã hội, pháp luật, luật, quản lý nhà nước, khoa học chính trị; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có bằng Quản lý chuyên ngành ANHK của ICAO hoặc chứng chỉ quản lý rủi ro ANHK của ICAO/IATA. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.6 | Quản lý rủi ro an ninh hàng không | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý rủi ro an ninh hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý rủi ro an ninh hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý rủi ro an ninh hàng không.  - Chỉ đạo đánh giá, xử lý tình huống can thiệp bất hợp pháp và sự cố an ninh mặt đất; các văn bản hướng dẫn công tác diễn tập cấp cơ sở và cấp ngành; triển khai hướng dẫn thực hiện cho các cơ quan, đơn vị, trung tâm khẩn nguy hàng không.  - Chỉ đạo thiết lập hệ thống báo cáo, thu thập thông tin, phân tích và đánh giá nguy cơ đe dọa đến an ninh hàng không; quyết định áp dụng các biện pháp, quy trình, thủ tục phòng ngừa an ninh hàng không phù hợp với nguy cơ đe dọa.  - Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, kịch bản, phương án diễn tập; theo dõi chỉ đạo công tác huấn luyện, hợp luyện; đề xuất thành lập các ban chỉ đạo, chỉ huy các tổ chuyên môn phục vụ diễn tập.  - Lập, cập nhật và quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác đối phó với hành vi can thiệp bất hợp pháp, diễn tập ANHK tại cảng hàng không, sân bay.  - Chỉ đạo hoặc trực tiếp điều tra, xử lý các sự cố, vi phạm ANHK xảy ra tại địa bàn cảng hàng không, sân bay. Tổ chức giảng bình, rút kinh nghiệm sau sự cố vi phạm.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quân sự, an ninh, quốc phòng; an ninh và trật tự xã hội, pháp luật, luật, quản lý nhà nước, khoa học chính trị; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có bằng Quản lý chuyên ngành ANHK của ICAO hoặc chứng chỉ quản lý rủi ro ANHK của ICAO/IATA. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.7 | Điều phối hoạt động bảo đảm an ninh hàng không | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về điều phối hoạt động bảo đảm an ninh hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về điều phối hoạt động bảo đảm an ninh hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về điều phối hoạt động bảo đảm an ninh hàng không.  - Chỉ đạo nghiên cứu, đề xuất phương hướng, giải pháp để giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành thuộc lĩnh vực đảm bảo an ninh hàng không; các vướng mắc phát sinh giữa các Bộ, ngành và các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về an ninh hàng không.  - Chỉ đạo thực hiện Phương án khẩn nguy đối phó với hành vi can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động hàng không dân dụng và đánh giá rủi ro, mức độ, nguy cơ uy hiếp an ninh hàng không cấp quốc gia; điều phối hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục của toàn ngành hàng không dân dụng.  - Chỉ đạo tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động phối hợp liên ngành bảo đảm an ninh hàng không dân dụng. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc đột xuất khi có yêu cầu báo cáo kết quả công tác, hoạt động của Ủy ban theo quy định.  - Chuẩn bị chương trình, nội dung, kết luận các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các quyết định, kết luận của Ủy ban.  - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, kinh phí và các điều kiện vật chất cần thiết khác cho hoạt động hàng năm của Ủy ban trình các cấp có thẩm quyền.  - Báo cáo và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng  - Phó Chủ tịch thường trực Ủy ban An ninh hàng không dân dụng quốc gia trong triển khai thực hiện những nhiệm vụ trên.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quân sự, an ninh, quốc phòng; an ninh và trật tự xã hội, pháp luật, luật, quản lý nhà nước, khoa học chính trị; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có bằng Quản lý chuyên ngành ANHK của ICAO hoặc chứng chỉ quản lý rủi ro ANHK của ICAO/IATA.  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.8 | Điều phối hoạt động bảo đảm an ninh hàng không | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về điều phối hoạt động bảo đảm an ninh hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về điều phối hoạt động bảo đảm an ninh hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về điều phối hoạt động bảo đảm an ninh hàng không.  - Chỉ đạo nghiên cứu, đề xuất phương hướng, giải pháp để giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành thuộc lĩnh vực đảm bảo an ninh hàng không; các vướng mắc phát sinh giữa các Bộ, ngành và các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về an ninh hàng không.  - Chỉ đạo thực hiện Phương án khẩn nguy đối phó với hành vi can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động hàng không dân dụng và đánh giá rủi ro, mức độ, nguy cơ uy hiếp an ninh hàng không cấp quốc gia; điều phối hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục của toàn ngành hàng không dân dụng.  - Chỉ đạo tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động phối hợp liên ngành bảo đảm an ninh hàng không dân dụng. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc đột xuất khi có yêu cầu báo cáo kết quả công tác, hoạt động của Ủy ban theo quy định.  - Chuẩn bị chương trình, nội dung, kết luận các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các quyết định, kết luận của Ủy ban.  - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, kinh phí và các điều kiện vật chất cần thiết khác cho hoạt động hàng năm của Ủy ban trình các cấp có thẩm quyền.  - Báo cáo và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng  - Phó Chủ tịch thường trực Ủy ban An ninh hàng không dân dụng quốc gia trong triển khai thực hiện những nhiệm vụ trên.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quân sự, an ninh, quốc phòng, an ninh và trật tự xã hội, pháp luật, luật, quản lý nhà nước, khoa học chính trị; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có bằng Quản lý chuyên ngành ANHK của ICAO hoặc chứng chỉ quản lý rủi ro ANHK của ICAO/IATA. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.9 | Điều phối hoạt động bảo đảm an ninh hàng không | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về điều phối hoạt động bảo đảm an ninh hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về điều phối hoạt động bảo đảm an ninh hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về điều phối hoạt động bảo đảm an ninh hàng không.  - Chỉ đạo nghiên cứu, đề xuất phương hướng, giải pháp để giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành thuộc lĩnh vực đảm bảo an ninh hàng không; các vướng mắc phát sinh giữa các Bộ, ngành và các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về an ninh hàng không.  - Chỉ đạo thực hiện Phương án khẩn nguy đối phó với hành vi can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động hàng không dân dụng và đánh giá rủi ro, mức độ, nguy cơ uy hiếp an ninh hàng không cấp quốc gia; điều phối hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục của toàn ngành hàng không dân dụng.  - Chỉ đạo tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động phối hợp liên ngành bảo đảm an ninh hàng không dân dụng. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc đột xuất khi có yêu cầu báo cáo kết quả công tác, hoạt động của Ủy ban theo quy định.  - Chuẩn bị chương trình, nội dung, kết luận các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các quyết định, kết luận của Ủy ban.  - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, kinh phí và các điều kiện vật chất cần thiết khác cho hoạt động hàng năm của Ủy ban trình các cấp có thẩm quyền.  - Báo cáo và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng  - Phó Chủ tịch thường trực Ủy ban An ninh hàng không dân dụng quốc gia trong triển khai thực hiện những nhiệm vụ trên.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quân sự, an ninh, quốc phòng; an ninh và trật tự xã hội, pháp luật, luật, quản lý nhà nước, khoa học chính trị; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có bằng Quản lý chuyên ngành ANHK của ICAO hoặc chứng chỉ quản lý rủi ro ANHK của ICAO/IATA. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.10 | Điều tra sự cố an ninh hàng không | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về điều tra sự cố an ninh hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về điều tra sự cố an ninh hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về điều tra sự cố an ninh hàng không.  - Chỉ đạo tổ chức điều tra, xác minh và chỉ đạo xử lý các vụ việc vi phạm, uy hiếp an ninh hàng không; giám sát việc thực hiện các biện pháp khẩn cấp bao gồm việc đình chỉ chuyến bay và hoạt động của phương tiện, thiết bị, nhân viên hàng không để bảo đảm an ninh hàng không.  - Chỉ đạo đánh giá và xem xét việc quyết định tạm dừng khai thác các chuyến bay dân dụng đến Việt Nam từ cảng hàng không, sân bay nước ngoài không tuân thủ các tiêu chuẩn của ICAO về an ninh hàng không.  - Chỉ đạo Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao Giải quyết các vấn đề liên quan trong trường hợp tàu bay mang quốc tịch Việt Nam bị can thiệp bất hợp pháp tại nước ngoài; tàu bay mang quốc tịch nước ngoài bị can thiệp bất hợp pháp tại Việt Nam.  - Chỉ đạo hoặc trực tiếp điều tra, xử lý các sự cố, vi phạm ANHK xảy ra tại địa bàn cảng hàng không, sân bay. Tổ chức giảng bình, rút kinh nghiệm sau sự cố vi phạm.  - Tổ chức chỉ đạo các đơn vị trong ngành hàng không dân dụng thực hiện các biện pháp đối phó ban đầu với hành vi can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động hàng không dân dụng, thực hiện các biện pháp khẩn cấp phục vụ an ninh, quốc phòng, khẩn nguy quốc gia.  - Đánh giá lại các biện pháp, thủ tục an ninh sau khi xảy ra hành vi can thiệp bất hợp pháp và đưa ra các biện pháp khắc phục để ngăn ngừa các hành vi tương tự tái diễn.  - Triển khai rút kinh nghiệm quá trình đối phó, xử lý đe dọa, can thiệp bất hợp pháp và sự cố ANHK. Tổng hợp báo cáo kết quả ứng phó; soạn thảo báo cáo, thông báo theo quy định của ICAO và các quốc gia/tổ chức có liên quan.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quân sự, an ninh, quốc phòng, an ninh và trật tự xã hội, pháp luật, luật, quản lý nhà nước, khoa học chính trị; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có bằng Quản lý chuyên ngành ANHK của ICAO hoặc chứng chỉ quản lý rủi ro ANHK của ICAO/IATA. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.11 | Điều tra sự cố an ninh hàng không | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về điều tra sự cố an ninh hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về điều tra sự cố an ninh hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về điều tra sự cố an ninh hàng không.  - Chỉ đạo tổ chức điều tra, xác minh và chỉ đạo xử lý các vụ việc vi phạm, uy hiếp an ninh hàng không; giám sát việc thực hiện các biện pháp khẩn cấp bao gồm việc đình chỉ chuyến bay và hoạt động của phương tiện, thiết bị, nhân viên hàng không để bảo đảm an ninh hàng không.  - Chỉ đạo đánh giá và xem xét việc quyết định tạm dừng khai thác các chuyến bay dân dụng đến Việt Nam từ cảng hàng không, sân bay nước ngoài không tuân thủ các tiêu chuẩn của ICAO về an ninh hàng không.  - Chỉ đạo Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao Giải quyết các vấn đề liên quan trong trường hợp tàu bay mang quốc tịch Việt Nam bị can thiệp bất hợp pháp tại nước ngoài; tàu bay mang quốc tịch nước ngoài bị can thiệp bất hợp pháp tại Việt Nam.  - Chỉ đạo hoặc trực tiếp điều tra, xử lý các sự cố, vi phạm ANHK xảy ra tại địa bàn cảng hàng không, sân bay. Tổ chức giảng bình, rút kinh nghiệm sau sự cố vi phạm.  - Tổ chức chỉ đạo các đơn vị trong ngành hàng không dân dụng thực hiện các biện pháp đối phó ban đầu với hành vi can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động hàng không dân dụng, thực hiện các biện pháp khẩn cấp phục vụ an ninh, quốc phòng, khẩn nguy quốc gia.  - Đánh giá lại các biện pháp, thủ tục an ninh sau khi xảy ra hành vi can thiệp bất hợp pháp và đưa ra các biện pháp khắc phục để ngăn ngừa các hành vi tương tự tái diễn.  - Triển khai rút kinh nghiệm quá trình đối phó, xử lý đe dọa, can thiệp bất hợp pháp và sự cố ANHK. Tổng hợp báo cáo kết quả ứng phó; soạn thảo báo cáo, thông báo theo quy định của ICAO và các quốc gia/tổ chức có liên quan.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quân sự; an ninh, quốc phòng, an ninh và trật tự xã hội, pháp luật, luật, quản lý nhà nước, khoa học chính trị, hoặc  - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có bằng Quản lý chuyên ngành ANHK của ICAO hoặc chứng chỉ Thanh tra/Kiểm toán ANHK của ICAO/IATA.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.12 | Điều tra sự cố an ninh hàng không | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về điều tra sự cố an ninh hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về điều tra sự cố an ninh hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về điều tra sự cố an ninh hàng không.  - Chỉ đạo tổ chức điều tra, xác minh và chỉ đạo xử lý các vụ việc vi phạm, uy hiếp an ninh hàng không; giám sát việc thực hiện các biện pháp khẩn cấp bao gồm việc đình chỉ chuyến bay và hoạt động của phương tiện, thiết bị, nhân viên hàng không để bảo đảm an ninh hàng không.  - Chỉ đạo đánh giá và xem xét việc quyết định tạm dừng khai thác các chuyến bay dân dụng đến Việt Nam từ cảng hàng không, sân bay nước ngoài không tuân thủ các tiêu chuẩn của ICAO về an ninh hàng không.  - Chỉ đạo Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao Giải quyết các vấn đề liên quan trong trường hợp tàu bay mang quốc tịch Việt Nam bị can thiệp bất hợp pháp tại nước ngoài; tàu bay mang quốc tịch nước ngoài bị can thiệp bất hợp pháp tại Việt Nam.  - Chỉ đạo hoặc trực tiếp điều tra, xử lý các sự cố, vi phạm ANHK xảy ra tại địa bàn cảng hàng không, sân bay. Tổ chức giảng bình, rút kinh nghiệm sau sự cố vi phạm.  - Tổ chức chỉ đạo các đơn vị trong ngành hàng không dân dụng thực hiện các biện pháp đối phó ban đầu với hành vi can thiệp bất hợp pháp vào hoạt động hàng không dân dụng, thực hiện các biện pháp khẩn cấp phục vụ an ninh, quốc phòng, khẩn nguy quốc gia.  - Đánh giá lại các biện pháp, thủ tục an ninh sau khi xảy ra hành vi can thiệp bất hợp pháp và đưa ra các biện pháp khắc phục để ngăn ngừa các hành vi tương tự tái diễn.  - Triển khai rút kinh nghiệm quá trình đối phó, xử lý đe dọa, can thiệp bất hợp pháp và sự cố ANHK. Tổng hợp báo cáo kết quả ứng phó; soạn thảo báo cáo, thông báo theo quy định của ICAO và các quốc gia/tổ chức có liên quan.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quân sự, an ninh, quốc phòng, an ninh và trật tự xã hội, pháp luật, luật, Quản lý nhà nước, khoa học chính trị; hoặc  - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có bằng Quản lý chuyên ngành ANHK của ICAO hoặc chứng chỉ Thanh tra/Kiểm toán ANHK của ICAO/IATA. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.13 | Quản lý nhân viên kiểm soát an ninh hàng không và quản lý cơ sở đào tạo nhân viên kiểm soát an ninh hàng không | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý nhân viên kiểm soát an ninh hàng không và quản lý cơ sở đào tạo nhân viên kiểm soát an ninh hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý nhân viên kiểm soát an ninh hàng không và quản lý cơ sở đào tạo nhân viên kiểm soát an ninh hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý nhân viên kiểm soát an ninh hàng không và quản lý cơ sở đào tạo nhân viên kiểm soát an ninh hàng không.  - Chỉ đạo các đơn vị trong ngành hàng không dân dụng về Tổ chức lực lượng chuyên ngành bảo đảm an ninh hàng không trong ngành hàng không dân dụng đáp ứng tiêu chuẩn của ICAO  - Kiểm soát an ninh nội bộ, an ninh thông tin; xử lý, rút kinh nghiệm, giảng bình vụ việc vi phạm an ninh hàng không.  - Cấp, cấp lại, hủy bỏ Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không lĩnh an ninh hàng không;  - Kiểm tra, sát hạch, cấp, đình chỉ, thu hồi giấy phép và năng định chuyên môn cho nhân viên kiểm soát an ninh hàng không; cấp, thu hồi thẻ, giấy phép kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay theo quy định tại Thông tư này; bổ nhiệm, đình chỉ và cấp, thu hồi thẻ giám sát viên an ninh hàng không.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quân sự, an ninh, quốc phòng, an ninh và trật tự xã hội, pháp luật, luật, quản lý nhà nước, khoa học chính trị; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có bằng Quản lý chuyên ngành ANHK của ICAO hoặc chứng chỉ Thanh tra/Kiểm toán ANHK của ICAO/IATA. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.14 | Quản lý nhân viên kiểm soát an ninh hàng không và quản lý cơ sở đào tạo nhân viên kiểm soát an ninh hàng không | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý nhân viên kiểm soát an ninh hàng không và quản lý cơ sở đào tạo nhân viên kiểm soát an ninh hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý nhân viên kiểm soát an ninh hàng không và quản lý cơ sở đào tạo nhân viên kiểm soát an ninh hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý nhân viên kiểm soát an ninh hàng không và quản lý cơ sở đào tạo nhân viên kiểm soát an ninh hàng không.  - Chỉ đạo các đơn vị trong ngành hàng không dân dụng về Tổ chức lực lượng chuyên ngành bảo đảm an ninh hàng không trong ngành hàng không dân dụng đáp ứng tiêu chuẩn của ICAO  - Kiểm soát an ninh nội bộ, an ninh thông tin; xử lý, rút kinh nghiệm, giảng bình vụ việc vi phạm an ninh hàng không.  - Cấp, cấp lại, hủy bỏ Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không lĩnh an ninh hàng không;  - Kiểm tra, sát hạch, cấp, đình chỉ, thu hồi giấy phép và năng định chuyên môn cho nhân viên kiểm soát an ninh hàng không; cấp, thu hồi thẻ, giấy phép kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay theo quy định tại Thông tư này; bổ nhiệm, đình chỉ và cấp, thu hồi thẻ giám sát viên an ninh hàng không.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quân sự, an ninh, quốc phòng, an ninh và trật tự xã hội, pháp luật, luật, quản lý nhà nước, khoa học chính trị; hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có bằng Quản lý chuyên ngành ANHK của ICAO hoặc chứng chỉ quản lý rủi ro ANHK của ICAO/IATA.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.15 | Quản lý nhân viên kiểm soát an ninh hàng không và quản lý cơ sở đào tạo nhân viên kiểm soát an ninh hàng không | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý nhân viên kiểm soát an ninh hàng không và quản lý cơ sở đào tạo nhân viên kiểm soát an ninh hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý nhân viên kiểm soát an ninh hàng không và quản lý cơ sở đào tạo nhân viên kiểm soát an ninh hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý nhân viên kiểm soát an ninh hàng không và quản lý cơ sở đào tạo nhân viên kiểm soát an ninh hàng không.  - Chỉ đạo các đơn vị trong ngành hàng không dân dụng về Tổ chức lực lượng chuyên ngành bảo đảm an ninh hàng không trong ngành hàng không dân dụng đáp ứng tiêu chuẩn của ICAO  - Kiểm soát an ninh nội bộ, an ninh thông tin; xử lý, rút kinh nghiệm, giảng bình vụ việc vi phạm an ninh hàng không.  - Cấp, cấp lại, hủy bỏ Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không lĩnh an ninh hàng không;  - Kiểm tra, sát hạch, cấp, đình chỉ, thu hồi giấy phép và năng định chuyên môn cho nhân viên kiểm soát an ninh hàng không; cấp, thu hồi thẻ, giấy phép kiểm soát an ninh cảng hàng không, sân bay theo quy định tại Thông tư này; bổ nhiệm, đình chỉ và cấp, thu hồi thẻ giám sát viên an ninh hàng không.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quân sự, an ninh, quốc phòng, an ninh và trật tự xã hội, pháp luật, luật, quản lý nhà nước, khoa học chính trị, hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có bằng Quản lý chuyên ngành ANHK của ICAO hoặc chứng chỉ quản lý rủi ro ANHK của ICAO/IATA. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| ***3*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | | | | | ***(Không có)*** |  |  |
| ***4*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | | | | | ***(Không có)*** |  |  |
| **III** | **PHÒNG QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG BAY** | | | | | |  |  |
| ***1*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | | | | |  |  |  |
| 1.1 | Trưởng phòng Quản lý hoạt động bay | | |  | 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan; phân công công việc cho công chức; cấp phó giúp việc quản lý; chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.  2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình kế hoạch công tác; theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức; chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng; xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.  3. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp; 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 trực tiếp để xin ý kiến; tổ chức thực hiện các quy định, chế độ, chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hoá chính trị.  4. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng; xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến; ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo; định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp; chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định; 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.  5. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo uỷ quyền và theo quy định.  6. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan.; chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng; tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý hoạt động bay hoặc ngành, chuyên ngành khoa học tự nhiên, kỹ thuật, khí tượng, ngoại ngữ, kinh tế, luật, môi trường, bản đồ, trắc địa, hệ thống thông tin địa lý, thiết kế, đồ họa và có bằng trung cấp không lưu trở lên hoặc bằng lái tàu bay dân dụng.  - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên. | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (sau khi được bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Trưởng phòng | - *Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.  - *Năng lực chuyên môn:* Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  - *Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của Phòng; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan.; quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 1.2 | Phó Trưởng phòng Quản lý hoạt động bay | | |  | 1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng; tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng; điều hành Phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.  2. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu; tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công Trưởng phòng  3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.  4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.  5. Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý hoạt động bay; hoặc ngành, chuyên ngành khoa học tự nhiên, kỹ thuật, khí tượng, ngoại ngữ, kinh tế, luật, môi trường, bản đồ, trắc địa, hệ thống thông tin địa lý, thiết kế, đồ họa và có chứng chỉ chuyên môn hoặc chứng chỉ đào tạo, huấn luyện về một trong các chuyên ngành quản lý hoạt động bay. | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Phó Trưởng phòng | - *Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.  - *Năng lực chuyên môn:* Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của Phòng; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan.; quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| ***2*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | | | | |  |  |  |
| 2.1 | Quản lý không lưu (ATM) | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý không lưu theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý không lưu; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý không lưu.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác an toàn hoạt động bay hàng không và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh.  - Điều tra sự cố không lưu.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý hoạt động bay hoặc ngành, chuyên ngành khác và có bằng Trung cấp không lưu hoặc chứng chỉ chuyên môn hoặc chứng chỉ đào tạo, huấn luyện về không lưu hoặc bằng lái tàu bay dân dụng.  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.2 | Quản lý không lưu (ATM) | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý không lưu theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý không lưu; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý không lưu.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác an toàn hoạt động bay hàng không và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh.  - Điều tra sự cố không lưu.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý hoạt động bay hoặc ngành, chuyên ngành khác và có bằng Trung cấp không lưu hoặc bằng lái tàu bay dân dụng hoặc chứng chỉ chuyên môn hoặc chứng chỉ đào tạo, huấn luyện về không lưu | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn;.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.3 | Quản lý không lưu (ATM) | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý không lưu theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý không lưu; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý không lưu.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác an toàn hoạt động bay hàng không và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh.  - Điều tra sự cố không lưu.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý hoạt động bay hoặc ngành, chuyên ngành khoa học tự nhiên, kỹ thuật, khí tượng, ngoại ngữ, kinh tế, luật, môi trường, bản đồ, trắc địa, hệ thống thông tin địa lý, thiết kế, đồ họa. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.4 | Tổ chức vùng trời và phương thức bay (PANS- OPS) | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về tổ chức vùng trời và phương thức bay theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về tổ chức vùng trời và phương thức bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về tổ chức vùng trời và phương thức bay.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác lĩnh vực PANS-OPS và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý hoạt động bay hoặc ngành, chuyên ngành khác và có bằng Trung cấp không lưu hoặc chứng chỉ chuyên môn hoặc chứng chỉ đào tạo, huấn luyện về không lưu hoặc bằng lái tàu bay dân dụng.  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.5 | Tổ chức vùng trời và phương thức bay (PANS- OPS) | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về tổ chức vùng trời và phương thức bay theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về tổ chức vùng trời và phương thức bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về tổ chức vùng trời và phương thức bay.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác lĩnh vực PANS-OPS và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý hoạt động bay hoặc ngành, chuyên ngành khác và có bằng Trung cấp không lưu hoặc bằng lái tàu bay dân dụng hoặc chứng chỉ chuyên môn hoặc chứng chỉ đào tạo, huấn luyện về không lưu | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.6 | Tổ chức vùng trời và phương thức bay (PANS- OPS) | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về tổ chức vùng trời và phương thức bay theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về tổ chức vùng trời và phương thức bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về tổ chức vùng trời và phương thức bay.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác lĩnh vực PANS-OPS và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý hoạt động bay hoặc ngành, chuyên ngành khoa học tự nhiên, kỹ thuật, khí tượng, ngoại ngữ, kinh tế, luật, môi trường, bản đồ, trắc địa, hệ thống thông tin địa lý, thiết kế, đồ họa. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.7 | Thông tin - dẫn đường - giám sát (CNS) | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về thông tin - dẫn đường - giám sát theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về thông tin - dẫn đường - giám sát; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về thông tin - dẫn đường - giám sát.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác lĩnh vực CNS và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh; điều tra sự cố kỹ thuật.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Thông tin, ra đa, kỹ thuật hàng không, kỹ thuật tàu bay, điện tử viễn thông, công nghệ thông tin, tự động hóa và có bằng trung cấp về một trong các chuyên ngành CNS trở lên.  - Có chứng chỉ chuyên môn hoặc chứng chỉ đào tạo, huấn luyện về một trong các chuyên ngành CNS.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.8 | Thông tin - dẫn đường - giám sát (CNS) | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về thông tin - dẫn đường - giám sát theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về thông tin - dẫn đường - giám sát; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về thông tin - dẫn đường - giám sát.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác lĩnh vực CNS và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh; điều tra sự cố kỹ thuật.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Thông tin, ra đa, kỹ thuật hàng không, kỹ thuật tàu bay, điện tử viễn thông, công nghệ thông tin, tự động hóa.  - Có chứng chỉ chuyên môn hoặc chứng chỉ đào tạo, huấn luyện về một trong các chuyên ngành CNS. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.9 | Thông tin - dẫn đường - giám sát (CNS) | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về thông tin - dẫn đường - giám sát theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về thông tin - dẫn đường - giám sát; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về thông tin - dẫn đường - giám sát.  - Tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác lĩnh vực CNS và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh; điều tra sự cố kỹ thuật.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Thông tin, ra đa, kỹ thuật hàng không, kỹ thuật tàu bay, điện tử viễn thông, công nghệ thông tin, tự động hóa. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.10 | Khí tượng hàng không (MET) | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về thông tin - dẫn đường - giám sát theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về thông tin - dẫn đường - giám sát; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về thông tin - dẫn đường - giám sát.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác lĩnh vực MET và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Khí tượng; hoặc ngành, chuyên ngành: Toán, địa lý, vật lý, môi trường, biến đổi khí hậu, tài nguyên môi trường.  - Có chứng chỉ chuyên môn hoặc chứng chỉ đào tạo, huấn luyện về khí tượng hàng không.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành;  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.11 | Khí tượng hàng không (MET) | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về khí tượng hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về khí tượng hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về khí tượng hàng không.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác lĩnh vực MET và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Khí tượng; hoặc ngành, chuyên ngành: Toán, địa lý, vật lý, môi trường, biến đổi khí hậu, tài nguyên môi trường.  - Có chứng chỉ chuyên môn hoặc chứng chỉ đào tạo, huấn luyện về khí tượng hàng không. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.12 | Khí tượng hàng không (MET) | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về khí tượng hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về khí tượng hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về khí tượng hàng không.  - Tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác lĩnh vực MET và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Khí tượng; hoặc ngành, chuyên ngành liên quan đến khí tượng. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.13 | Thông báo tin tức hàng không (AIM) | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về khí tượng hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về khí tượng hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về khí tượng hàng không.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác lĩnh vực AIS/AIM và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý hoạt động bay, kỹ thuật hàng không, kỹ thuật tàu bay, cảng hàng không, ngoại ngữ (tiếng Anh), luật, bản đồ, trắc địa, hệ thống thông tin địa lý, thiết kế, đồ họa; hoặc chuyên ngành khác và có chứng chỉ chuyên môn hoặc chứng chỉ đào tạo, huấn luyện về thông báo tin tức hàng không.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.14 | Thông báo tin tức hàng không (AIM) | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về khí tượng hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về khí tượng hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về khí tượng hàng không.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác lĩnh vực AIS/AIM và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý hoạt động bay, kỹ thuật hàng không, kỹ thuật tàu bay, cảng hàng không, ngoại ngữ (tiếng Anh), luật, bản đồ, trắc địa, hệ thống thông tin địa lý, thiết kế, đồ họa; hoặc chuyên ngành khác và có chứng chỉ chuyên môn hoặc chứng chỉ đào tạo, huấn luyện về thông báo tin tức hàng không. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.  . | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.15 | Thông báo tin tức hàng không (AIM) | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về khí tượng hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về khí tượng hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về khí tượng hàng không.  - Tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác lĩnh vực AIS/AIM và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý hoạt động bay, kỹ thuật hàng không, kỹ thuật tàu bay, cảng hàng không, ngoại ngữ (tiếng Anh), luật, bản đồ, trắc địa, hệ thống thông tin địa lý, thiết kế, đồ họa. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.16 | Tìm kiếm cứu nạn hàng không (SAR) | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về tìm kiếm cứu nạn hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về tìm kiếm cứu nạn hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về tìm kiếm cứu nạn hàng không.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác lĩnh vực SAR và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh; tham gia điều tra tai nạn tàu bay.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý hoạt động bay, kỹ thuật hàng không, kỹ thuật tàu bay, cảng hàng không, thông tin, ra đa, khí tượng, ngoại ngữ, kinh tế, luật; hoặc chuyên ngành khác và có bằng Trung cấp trở lên một trong các chuyên ngành quản lý hoạt động bay, có chứng chỉ chuyên môn hoặc chứng chỉ đào tạo, huấn luyện về tìm kiếm cứu nạn hàng không (SAR); hoặc bằng lái tàu bay dân dụng.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.17 | Tìm kiếm cứu nạn hàng không (SAR) | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về tìm kiếm cứu nạn hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về tìm kiếm cứu nạn hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về tìm kiếm cứu nạn hàng không.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác lĩnh vực SAR và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh; tham gia điều tra tai nạn tàu bay.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý hoạt động bay, kỹ thuật hàng không, kỹ thuật tàu bay, cảng hàng không, thông tin, ra đa, khí tượng, ngoại ngữ, kinh tế, luật; hoặc ngành, chuyên ngành khác và có chứng chỉ chuyên môn hoặc chứng chỉ đào tạo, huấn luyện về tìm kiếm cứu nạn hàng không (SAR); hoặc bằng lái tàu bay dân dụng. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.18 | Tìm kiếm cứu nạn hàng không (SAR) | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về tìm kiếm cứu nạn hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về tìm kiếm cứu nạn hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về tìm kiếm cứu nạn hàng không.  - Tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác lĩnh vực SAR và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh; tham gia điều tra tai nạn tàu bay.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý hoạt động bay, kỹ thuật hàng không, kỹ thuật tàu bay, cảng hàng không, thông tin, ra đa, khí tượng, ngoại ngữ, kinh tế, luật. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.19 | Bản đồ và sơ đồ hàng không (MAP- CHART) | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về bản đồ và sơ đồ hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về bản đồ và sơ đồ hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về bản đồ và sơ đồ hàng không.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác lĩnh vực MAP-CHART và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý hoạt động bay, kỹ thuật hàng không, kỹ thuật tàu bay, cảng hàng không, thông tin, ra đa, khí tượng, ngoại ngữ, bản đồ, trắc địa, hệ thống thông tin địa lý, thiết kế, đồ họa; hoặc ngành, chuyên ngành khác và có bằng Trung cấp trở lên về một trong các chuyên ngành quản lý hoạt động bay, có chứng chỉ chuyên môn hoặc chứng chỉ đào tạo, huấn luyện về bản đồ, sơ đồ hàng không (MAP-CHART); hoặc bằng lái tàu bay dân dụng.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.20 | Bản đồ và sơ đồ hàng không (MAP- CHART) | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về bản đồ và sơ đồ hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về bản đồ và sơ đồ hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về bản đồ và sơ đồ hàng không.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác lĩnh vực MAP-CHART và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý hoạt động bay, kỹ thuật hàng không, kỹ thuật tàu bay, cảng hàng không, thông tin, ra đa, khí tượng, ngoại ngữ, bản đồ, trắc địa, hệ thống thông tin địa lý, thiết kế, đồ họa; hoặc ngành, chuyên ngành khác và có chứng chỉ chuyên môn hoặc chứng chỉ đào tạo, huấn luyện chuyên ngành về bản đồ, sơ đồ hàng không (MAP-CHART); hoặc bằng lái tàu bay dân dụng. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.21 | Bản đồ và sơ đồ hàng không (MAP- CHART) | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về bản đồ và sơ đồ hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về bản đồ và sơ đồ hàng không; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về bản đồ và sơ đồ hàng không.  - Tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác lĩnh vực MAP-CHART và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý hoạt động bay, kỹ thuật hàng không, kỹ thuật tàu bay, cảng hàng không, thông tin, ra đa, khí tượng, ngoại ngữ, bản đồ, trắc địa, hệ thống thông tin địa lý, thiết kế, đồ họa. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.22 | Quản lý nhân viên hàng không lĩnh vực quản lý hoạt động bay và cơ sở đào tạo, huấn luyện lĩnh vực quản lý hoạt động bay | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý nhân viên hàng không lĩnh vực quản lý hoạt động bay và cơ sở đào tạo, huấn luyện lĩnh vực quản lý hoạt động bay theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý nhân viên hàng không lĩnh vực quản lý hoạt động bay và cơ sở đào tạo, huấn luyện lĩnh vực quản lý hoạt động bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý nhân viên hàng không lĩnh vực quản lý hoạt động bay và cơ sở đào tạo, huấn luyện lĩnh vực quản lý hoạt động bay.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát công tác lĩnh vực cấp phép nhân viên và đào tạo, huấn luyện lĩnh vực quản lý hoạt động bay và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.23 | Quản lý nhân viên hàng không lĩnh vực quản lý hoạt động bay và cơ sở đào tạo, huấn luyện lĩnh vực quản lý hoạt động bay | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý nhân viên hàng không lĩnh vực quản lý hoạt động bay và cơ sở đào tạo, huấn luyện lĩnh vực quản lý hoạt động bay theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý nhân viên hàng không lĩnh vực quản lý hoạt động bay và cơ sở đào tạo, huấn luyện lĩnh vực quản lý hoạt động bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý nhân viên hàng không lĩnh vực quản lý hoạt động bay và cơ sở đào tạo, huấn luyện lĩnh vực quản lý hoạt động bay.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát công tác lĩnh vực cấp phép nhân viên và đào tạo, huấn luyện lĩnh vực quản lý hoạt động bay và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.24 | Quản lý nhân viên hàng không lĩnh vực quản lý hoạt động bay và cơ sở đào tạo, huấn luyện lĩnh vực quản lý hoạt động bay | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý nhân viên hàng không lĩnh vực quản lý hoạt động bay và cơ sở đào tạo, huấn luyện lĩnh vực quản lý hoạt động bay theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý nhân viên hàng không lĩnh vực quản lý hoạt động bay và cơ sở đào tạo, huấn luyện lĩnh vực quản lý hoạt động bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý nhân viên hàng không lĩnh vực quản lý hoạt động bay và cơ sở đào tạo, huấn luyện lĩnh vực quản lý hoạt động bay.  - Tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát công tác lĩnh vực cấp phép nhân viên và đào tạo, huấn luyện lĩnh vực quản lý hoạt động bay và xử lý các vấn đề, vụ việc phát sinh.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| ***3*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | | | | | ***(Không có)*** |  |  |
| ***4*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | | | | | ***(Không có)*** |  |  |
| **IV** | **PHÒNG VẬN TẢI HÀNG KHÔNG** | | | | | |  |  |
| ***1*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | | | | |  |  |  |
| 1.1 | Trưởng phòng Vận tải hàng không | | |  | 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan; phân công công việc cho công chức; cấp phó giúp việc quản lý; chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.  2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình kế hoạch công tác; theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức; chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng; xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.  3. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp; 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 trực tiếp để xin ý kiến; tổ chức thực hiện các quy định, chế độ, chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hoá chính trị.  4. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng; xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến; ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo; định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp; chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định; 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.  5. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo uỷ quyền và theo quy định.  6. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan.; chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng; tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, luật, kinh doanh, quản trị-quản lý, khai thác vận tải, máy tính, công nghệ thông tin, ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài (Ngôn ngữ Anh), kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật (kỹ thuật hàng không).  - Có chứng nhận tham gia một trong các khóa đào tạo lĩnh vực hàng không, vận tải hàng không, quản lý hoạt động bay, kỹ thuật tàu bay, quản lý cảng hàng không…  - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (sau khi được bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Trưởng phòng. | - *Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.  - *Năng lực chuyên môn:* Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm  - *Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của Phòng; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan.; quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 1.2 | Phó Trưởng phòng Vận tải hàng không | | |  | 1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng; tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng; điều hành Phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.  2. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu; tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công Trưởng phòng.  3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.  4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.  5. Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, luật, kinh doanh, quản trị-quản lý, khai thác vận tải, máy tính, công nghệ thông tin, ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài (Ngôn ngữ Anh), kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật (kỹ thuật hàng không).  - Có chứng nhận tham gia một trong các khóa đào tạo của Việt Nam và quốc tế liên quan đến chuyên ngành hàng không, vận tải hàng không, quản lý hoạt động bay, kỹ thuật tàu bay, quản lý cảng hàng không. | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Phó Trưởng phòng. | - *Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.  - *Năng lực chuyên môn:* Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của Phòng; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan.; quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| ***2*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | | | | |  |  |  |
| 2.1 | Quản lý hoạt động khai thác của hãng hàng không; thống kê vận tải hàng không; xây dựng chính sách về vận tải hàng không | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải.  - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng các công tác:  + Xem xét, đóng góp ý kiến đối với các kế hoạch khai thác, phát triển thị trường, mạng đường bay, đội tàu bay; cấp quyền vận chuyển nội địa, quốc tế thường lệ cho các doanh nghiệp vận chuyển hàng không Việt Nam.  + Xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến vận chuyển hàng không và các dịch vụ liên quan; tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật khác.  + Tổ chức kiểm tra, giám sát chất lượng dịch vụ của các hãng hàng không Việt Nam.  + Quản lý hợp đồng liên quan trực tiếp đến quyền vận chuyển hàng không; phối hợp quản lý giá cước và giá dịch vụ hàng không.  + Quản lý việc cấp, điều chỉnh, sửa đổi, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hàng không chung.  + Chủ trì tham mưu cho Cục trưởng về công tác đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế, thoả thuận quốc tế về vận tải hàng không.  + Thẩm định việc thuê, cho thuê tàu bay; thực hiện chức năng thư ký của Hội đồng thẩm định thuê, cho thuê tàu bay; tổ chức việc giám sát thực hiện các hợp đồng thuê, cho thuê tàu bay đã được chấp thuận.  + Tham gia thẩm định các đề án, dự án thành lập, sáp nhập, giải thể các hãng hàng không (bao gồm cả việc thẩm định hồ sơ xin cấp Giấy phép kinh doanh vận chuyển hàng không, Giấy phép kinh doanh hàng không chung), doanh nghiệp kinh doanh các dịch vụ liên quan đến vận chuyển hàng không.  + Tham mưu về hợp tác hàng không-du lịch.  + Thực hiện công tác thống kê, số liệu vận chuyển hàng không, số liệu chậm, hủy chuyến bay; báo cáo và cung cấp số liệu theo quy định; nghiên cứu, dự báo thị trường hàng không; nghiên cứu, đề xuất và triển khai các nội dung về đơn giản hoá thủ tục hàng không.  + Tham qua quản lý hoạt động của các hãng hàng không.  + Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, luật, kinh doanh, quản trị-quản lý, khai thác vận tải; máy tính, công nghệ thông tin, ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài (Ngôn ngữ Anh), kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật (Kỹ thuật hàng không).  - Có chứng nhận tham gia một trong các khóa đào tạo của Việt Nam và quốc tế liên quan đến chuyên ngành hàng không, vận tải hàng không, quản lý hoạt động bay, kỹ thuật tàu bay, quản lý cảng hàng không...  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.2 | Quản lý hoạt động khai thác của hãng hàng không; thống kê vận tải hàng không; xây dựng chính sách về vận tải hàng không | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải.  - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng các công tác:  + Xem xét, đóng góp ý kiến đối với các kế hoạch khai thác, phát triển thị trường, mạng đường bay, đội tàu bay; cấp quyền vận chuyển nội địa, quốc tế thường lệ cho các doanh nghiệp vận chuyển hàng không Việt Nam.  + Xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến vận chuyển hàng không và các dịch vụ liên quan; tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật khác.  + Tổ chức kiểm tra, giám sát chất lượng dịch vụ của các hãng hàng không Việt Nam.  + Quản lý hợp đồng liên quan trực tiếp đến quyền vận chuyển hàng không; quản lý việc vận chuyển hàng nguy hiểm của hãng hàng không nước ngoài; phối hợp quản lý giá cước và giá dịch vụ hàng không.  + Quản lý việc cấp, điều chỉnh, sửa đổi, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hàng không chung.  + Chủ trì tham mưu cho Cục trưởng về công tác đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế, thoả thuận quốc tế về vận tải hàng không.  + Thẩm định việc thuê, cho thuê tàu bay; thực hiện chức năng thư ký của Hội đồng thẩm định thuê, cho thuê tàu bay; tổ chức việc giám sát thực hiện các hợp đồng thuê, cho thuê tàu bay đã được chấp thuận.  + Tham gia thẩm định các đề án, dự án thành lập, sáp nhập, giải thể các hãng hàng không (bao gồm cả việc thẩm định hồ sơ xin cấp Giấy phép kinh doanh vận chuyển hàng không, Giấy phép kinh doanh hàng không chung), doanh nghiệp kinh doanh các dịch vụ liên quan đến vận chuyển hàng không.  + Tham mưu về hợp tác hàng không-du lịch.  + Thực hiện công tác thống kê, số liệu vận chuyển hàng không, số liệu chậm, hủy chuyến bay; báo cáo và cung cấp số liệu theo quy định; nghiên cứu, dự báo thị trường hàng không; nghiên cứu, đề xuất và triển khai các nội dung về đơn giản hoá thủ tục hàng không;  + Tham qua quản lý hoạt động của các hãng hàng không.  + Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, luật, kinh doanh, quản trị-quản lý, khai thác vận tải, máy tính, công nghệ thông tin, ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài (Ngôn ngữ Anh), kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật (Kỹ thuật hàng không). | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.3 | Quản lý hoạt động khai thác của hãng hàng không; thống kê vận tải hàng không; xây dựng chính sách về vận tải hàng không | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải.  - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng các công tác:  + Xem xét, đóng góp ý kiến đối với các kế hoạch khai thác, phát triển thị trường, mạng đường bay, đội tàu bay; cấp quyền vận chuyển nội địa, quốc tế thường lệ cho các doanh nghiệp vận chuyển hàng không Việt Nam.  + Xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến vận chuyển hàng không và các dịch vụ liên quan; tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật khác.  + Tổ chức kiểm tra, giám sát chất lượng dịch vụ của các hãng hàng không Việt Nam.  + Quản lý hợp đồng liên quan trực tiếp đến quyền vận chuyển hàng không; quản lý việc vận chuyển hàng nguy hiểm của hãng hàng không nước ngoài; phối hợp quản lý giá cước và giá dịch vụ hàng không.  + Quản lý việc cấp, điều chỉnh, sửa đổi, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hàng không chung.  + Chủ trì tham mưu cho Cục trưởng về công tác đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế, thoả thuận quốc tế về vận tải hàng không.  + Thẩm định việc thuê, cho thuê tàu bay; thực hiện chức năng thư ký của Hội đồng thẩm định thuê, cho thuê tàu bay; tổ chức việc giám sát thực hiện các hợp đồng thuê, cho thuê tàu bay đã được chấp thuận.  + Tham gia thẩm định các đề án, dự án thành lập, sáp nhập, giải thể các hãng hàng không (bao gồm cả việc thẩm định hồ sơ xin cấp Giấy phép kinh doanh vận chuyển hàng không, Giấy phép kinh doanh hàng không chung), doanh nghiệp kinh doanh các dịch vụ liên quan đến vận chuyển hàng không.  + Tham mưu về hợp tác hàng không-du lịch.  + Thực hiện công tác thống kê, số liệu vận chuyển hàng không, số liệu chậm, hủy chuyến bay; báo cáo và cung cấp số liệu theo quy định; nghiên cứu, dự báo thị trường hàng không; nghiên cứu, đề xuất và triển khai các nội dung về đơn giản hoá thủ tục hàng không.  + Tham qua quản lý hoạt động của các hãng hàng không.  + Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, luật; kinh doanh, quản trị-quản lý, khai thác vận tải, máy tính, công nghệ thông tin, ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài (Ngôn ngữ Anh), kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật (Kỹ thuật hàng không). | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.4 | Điều phối, giám sát việc sử dụng giờ cất, hạ cánh tại cảng hàng không | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải.  - Tham gia, phối hợp thực hiện khảo sát năng lực thông qua của các cảng hàng không, sân bay Việt Nam.  - Chủ trì thực hiện công tác điều phối slot, giám sát slot tại các cảng hàng không, sân bay Việt Nam.  + Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, luật, kinh doanh, quản trị-quản lý, khai thác vận tải, máy tính, công nghệ thông tin, ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài (Ngôn ngữ Anh); kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật (Kỹ thuật hàng không).  - Có chứng chỉ tham gia khóa đào tạo chuyên sâu về điều phối slot.  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.5 | Điều phối, giám sát việc sử dụng giờ cất, hạ cánh tại cảng hàng không | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải.  - Chủ trì thực hiện công tác điều phối slot, giám sát slot tại các cảng hàng không, sân bay Việt Nam.  - Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, luật, kinh doanh, quản trị-quản lý, khai thác vận tải, máy tính, công nghệ thông tin, ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài (Ngôn ngữ Anh), kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật (Kỹ thuật hàng không). | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.6 | Điều phối, giám sát việc sử dụng giờ cất, hạ cánh tại cảng hàng không | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải.  - Tham gia thực hiện khảo sát năng lực thông qua của các cảng hàng không, sân bay Việt Nam.  - Tham gia hoặc chủ trì thực hiện công tác điều phối tại các cảng hàng không, sân bay Việt Nam.  + Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, luật, kinh doanh; quản trị-quản lý, khai thác vận tải, máy tính, công nghệ thông tin; ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài (Ngôn ngữ Anh), kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật (Kỹ thuật hàng không). | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.7 | Cấp phép bay | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải.  - Thực hiện nhiệm vụ tham mưu trong các lĩnh vực:  + Cấp phép bay cho các chuyến bay đi đến và quá cảnh Việt Nam.  + Phối hợp với các đơn vị liên quan giám sát tình hình thực hiện phép bay đã cấp.  + Phê duyệt lịch khai thác các chuyến bay liên danh giữa các hãng hàng không.  + Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, luật, kinh doanh, quản trị-quản lý, khai thác vận tải, máy tính, công nghệ thông tin; ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài (Ngôn ngữ Anh), kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật (Kỹ thuật hàng không, xây dựng **(**Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông).  - Có chứng nhận tham gia một trong các khóa đào tạo của Việt Nam và quốc tế liên quan đến chuyên ngành hàng không, vận tải hàng không, quản lý hoạt động bay, kỹ thuật tàu bay, quản lý cảng hàng không…  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.8 | Cấp phép bay | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải.  - Thực hiện nhiệm vụ tham mưu trong các lĩnh vực:  + Cấp phép bay cho các chuyến bay đi đến và quá cảnh Việt Nam.  + Phối hợp với các đơn vị liên quan giám sát tình hình thực hiện phép bay đã cấp.  + Phê duyệt lịch khai thác các chuyến bay liên danh giữa các hãng hàng không.  + Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, luật, kinh doanh, quản trị-quản lý, khai thác vận tải, máy tính, công nghệ thông tin, ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài (Ngôn ngữ Anh), kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật (Kỹ thuật hàng không, xây dựng **(**Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông). | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan công tác. |
| 2.9 | Cấp phép bay | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải.  - Thực hiện nhiệm vụ tham mưu trong các lĩnh vực:  + Cấp phép bay cho các chuyến bay đi đến và quá cảnh Việt Nam;  + Phối hợp với các đơn vị liên quan giám sát tình hình thực hiện phép bay đã cấp;  + Phê duyệt lịch khai thác các chuyến bay liên danh giữa các hãng hàng không.  + Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, luật, kinh doanh, quản trị-quản lý, khai thác vận tải, máy tính, công nghệ thông tin; ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài (Ngôn ngữ Anh), kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật (Kỹ thuật hàng không, xây dựng **(**Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông). | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| ***3*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | | | | | ***(Không có)*** |  |  |
| ***4*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | | | | | ***(Không có)*** |  |  |
| **V** | **PHÒNG QUẢN LÝ CẢNG HÀNG KHÔNG, SÂN BAY** | | | | |  |  |  |
| ***1*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | | | | |  |  |  |
| 1.1 | Trưởng phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay | | |  | 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan; phân công công việc cho công chức; cấp phó giúp việc quản lý; chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.  2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình kế hoạch công tác; theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức; chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng; xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.  3. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp; 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 trực tiếp để xin ý kiến; tổ chức thực hiện các quy định, chế độ, chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hoá chính trị.  4. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng; xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến; ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo; định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp; chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định; 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.  5. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo uỷ quyền và theo quy định.  6. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan.; chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng; tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh doanh và quản lý, kinh tế học - khoa học chính trị, luật, công nghệ kỹ thuật; kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, dịch vụ vận tải.  - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (sau khi được bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Trưởng phòng. | - *Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.  - *Năng lực chuyên môn:* Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  - *Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của Phòng; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan.; quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 1.2 | Phó Trưởng phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay | | |  | 1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng; tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng; điều hành Phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.  2. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu; tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công Trưởng phòng.  3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.  4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.  5. Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh doanh và quản lý, kinh tế học - khoa học chính trị, luật, công nghệ kỹ thuật; kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, dịch vụ vận tải.  - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Phó Trưởng phòng | - *Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.  - *Năng lực chuyên môn:* Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của Phòng; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan.; quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| ***2*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | | | | |  |  |  |
| 2.1 | Quản lý quy hoạch cảng hàng không, sân bay | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng hạ tầng giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý quy hoạch cảng hàng không, sân bay; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng hạ tầng giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng các công tác:  + Quản lý Quy hoạch cảng hàng không, sân bay (trừ sân bay chuyên dùng)  + Quản lý, giám sát thực hiện quy hoạch cảng hàng không, sân bay (trừ sân bay chuyên dùng); công bố quy hoạch cảng hàng không, sân bay, cấp sân bay và thông số kỹ thuật của cảng hàng không, sân bay; công bố năng lực khai thác của cảng hàng không, sân bay.  + Chủ trì tham mưu cho Cục trưởng về công tác chỉ đạo Cục hàng không trong lĩnh vực quản lý đất tại cảng hàng không, sân bay theo quy định của pháp luật; phối hợp với Ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan khác có thẩm quyền quản lý khu vực lân cận cảng hàng không, sân bay trong lĩnh vực quản lý, khai thác cảng hàng không, sân bay.  + Tham gia góp ý, thẩm định các dự án đầu tư xây dựng tại CHKS, đánh giá sự phù hợp quy hoạch đối với việc xây dựng công trình.  + Thực hiện công tác thống kê, cập nhật, báo cáo tình hình quản lý, triển khai quy hoạch cảng hàng không, sân bay theo quy định.  + Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không; công nghệ kỹ thuật; kỹ thuật; kiến trúc và xây dựng; dịch vụ vận tải.  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.2 | Quản lý quy hoạch cảng hàng không, sân bay | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng hạ tầng giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng các công tác:  + Quản lý Quy hoạch cảng hàng không, sân bay (trừ sân bay chuyên dùng)  + Quản lý, giám sát thực hiện quy hoạch cảng hàng không, sân bay (trừ sân bay chuyên dùng); công bố quy hoạch cảng hàng không, sân bay, cấp sân bay và thông số kỹ thuật của cảng hàng không, sân bay; công bố năng lực khai thác của cảng hàng không, sân bay.  + Chủ trì tham mưu cho Cục trưởng về công tác chỉ đạo Cục hàng không trong lĩnh vực quản lý đất tại cảng hàng không, sân bay theo quy định của pháp luật; phối hợp với Ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan khác có thẩm quyền quản lý khu vực lân cận cảng hàng không, sân bay trong lĩnh vực quản lý, khai thác cảng hàng không, sân bay.  + Tham gia góp ý, thẩm định các dự án đầu tư xây dựng tại CHKS, đánh giá sự phù hợp quy hoạch đối với việc xây dựng công trình.  + Thực hiện công tác thống kê, cập nhật, báo cáo tình hình quản lý, triển khai quy hoạch cảng hàng không, sân bay theo quy định.  + Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, dịch vụ vận tải. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.3 | Quản lý quy hoạch cảng hàng không, sân bay | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng hạ tầng giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng các công tác:  + Quản lý Quy hoạch cảng hàng không, sân bay (trừ sân bay chuyên dùng)  + Quản lý, giám sát thực hiện quy hoạch cảng hàng không, sân bay (trừ sân bay chuyên dùng); công bố quy hoạch cảng hàng không, sân bay, cấp sân bay và thông số kỹ thuật của cảng hàng không, sân bay; công bố năng lực khai thác của cảng hàng không, sân bay.  + Chủ trì tham mưu cho Cục trưởng về công tác chỉ đạo Cục hàng không trong lĩnh vực quản lý đất tại cảng hàng không, sân bay theo quy định của pháp luật; phối hợp với Ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan khác có thẩm quyền quản lý khu vực lân cận cảng hàng không, sân bay trong lĩnh vực quản lý, khai thác cảng hàng không, sân bay.  + Tham gia góp ý, thẩm định các dự án đầu tư xây dựng tại CHKS, đánh giá sự phù hợp quy hoạch đối với việc xây dựng công trình.  + Thực hiện công tác thống kê, cập nhật, báo cáo tình hình quản lý, triển khai quy hoạch cảng hàng không, sân bay theo quy định.  + Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, dịch vụ vận tải. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.4 | An toàn khai thác kết cấu hạ tầng cảng hàng không, sân bay | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng hạ tầng giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng các công tác:  + Triển khai mô hình hợp tác ra quyết định tại các CHK.  + Chấp thuận phương án đảm bảo an ninh, an toàn đối với hoạt động xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo trì, sửa chữa công trình, lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa, thiết bị tại cảng hàng không, sân bay có làm thay đổi phương án khai thác đường cất hạ cánh, đường lăn, sân đỗ tàu bay, nhà ga hành khách, nhà ga hàng hóa hoặc định đưa vào khai thác hệ thống thiết bị đảm bảo hoạt động bay; Quyết định đưa vào khai thác, đóng tạm thời công trình, một phần kết cấu hạ tầng cảng hàng không, sân bay (trừ kết cấu hạ tầng liên quan đến bảo đảm hoạt động bay) theo quy định của pháp luật.  + Phê duyệt, phê duyệt sửa đổi, bổ sung tài liệu khai thác sân bay; triển khai công bố cấp sân bay và thông số kỹ thuật của cảng hàng không, sân bay; công bố năng lực khai thác của cảng hàng không, sân bay.  + Cấp, cấp lại, sửa đổi, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký cảng hàng không, sân bay, Giấy chứng nhận khai thác cảng hàng không, sân bay.  + Tổ chức kiểm tra, giám sát việc tuân thủ các quy định của pháp luật về khai thác cảng hàng không, sân bay và theo các tài liệu khai thác, giấy phép đã được cấp.  + Kiểm tra, phối hợp kiểm tra công tác phòng chống thiên tai, phòng chống cháy nổ của các đơn vị trong ngành Hàng không dân dụng tại cảng hàng không, sân bay.  + Xây dựng, công nhận, áp dụng các tài liệu khai thác theo tiêu chuẩn hoặc hướng dẫn của ICAO, tài liệu nghiệp vụ về cảng hàng không, sân bay liên quan đến an toàn khai thác cảng hàng không, sân bay.  + Quản lý, giám sát an toàn lĩnh vực quản lý cảng hàng không, sân bay tại cảng hàng không và tại khu vực lân cận cảng hàng không; báo cáo an toàn định kỳ; tổ chức điều tra, tham gia điều tra các sự cố an toàn lĩnh vực khai thác cảng hàng không và tổng hợp, báo cáo theo quy định; kiểm tra, giám sát việc thực hiện các biện pháp khắc phục, phòng ngừa sự cố, tai nạn trong lĩnh vực khai thác cảng hàng không, sân bay.  + Công tác thiết lập, bảo vệ, duy trì chất lượng hệ thống thông tin bảo đảm hoạt động khai thác tại cảng hàng không, sân bay; việc nối mạng dữ liệu tại cảng hàng không, sân bay.  + Rà soát, báo cáo các khác biệt đối với các tiêu chuẩn, khuyến cáo thực hành của ICAO trong lĩnh vực cảng hàng không, sân bay.  + Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh doanh và quản lý, kinh tế học - khoa học chính trị, luật, Công nghệ kỹ thuật; kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, dịch vụ vận tải.  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.5 | An toàn khai thác kết cấu hạ tầng cảng hàng không, sân bay | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng hạ tầng giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng các công tác:  + Triển khai mô hình hợp tác ra quyết định tại các CHK.  + Chấp thuận phương án đảm bảo an ninh, an toàn đối với hoạt động xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo trì, sửa chữa công trình, lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa, thiết bị tại cảng hàng không, sân bay có làm thay đổi phương án khai thác đường cất hạ cánh, đường lăn, sân đỗ tàu bay, nhà ga hành khách, nhà ga hàng hóa hoặc định đưa vào khai thác hệ thống thiết bị đảm bảo hoạt động bay; Quyết định đưa vào khai thác, đóng tạm thời công trình, một phần kết cấu hạ tầng cảng hàng không, sân bay (trừ kết cấu hạ tầng liên quan đến bảo đảm hoạt động bay) theo quy định của pháp luật  + Phê duyệt, phê duyệt sửa đổi, bổ sung tài liệu khai thác sân bay; triển khai công bố cấp sân bay và thông số kỹ thuật của cảng hàng không, sân bay; công bố năng lực khai thác của cảng hàng không, sân bay.  + Cấp, cấp lại, sửa đổi, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký cảng hàng không, sân bay, Giấy chứng nhận khai thác cảng hàng không, sân bay.  + Tổ chức kiểm tra, giám sát việc tuân thủ các quy định của pháp luật về khai thác cảng hàng không, sân bay và theo các tài liệu khai thác, giấy phép đã được cấp.  + Kiểm tra, phối hợp kiểm tra công tác phòng chống thiên tai, phòng chống cháy nổ của các đơn vị trong ngành Hàng không dân dụng tại cảng hàng không, sân bay.  + Xây dựng, công nhận, áp dụng các tài liệu khai thác theo tiêu chuẩn hoặc hướng dẫn của ICAO, tài liệu nghiệp vụ về cảng hàng không, sân bay liên quan đến an toàn khai thác cảng hàng không, sân bay.  + Quản lý, giám sát an toàn lĩnh vực quản lý cảng hàng không, sân bay tại cảng hàng không và tại khu vực lân cận cảng hàng không; báo cáo an toàn định kỳ; tổ chức điều tra, tham gia điều tra các sự cố an toàn lĩnh vực khai thác cảng hàng không và tổng hợp, báo cáo theo quy định; kiểm tra, giám sát việc thực hiện các biện pháp khắc phục, phòng ngừa sự cố, tai nạn trong lĩnh vực khai thác cảng hàng không, sân bay.  + Công tác thiết lập, bảo vệ, duy trì chất lượng hệ thống thông tin bảo đảm hoạt động khai thác tại cảng hàng không, sân bay; việc nối mạng dữ liệu tại cảng hàng không, sân bay.  + Rà soát, báo cáo các khác biệt đối với các tiêu chuẩn, khuyến cáo thực hành của ICAO trong lĩnh vực cảng hàng không, sân bay.  + Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh doanh và quản lý, kinh tế học - khoa học chính trị, luật, Công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, dịch vụ vận tải. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.6 | An toàn khai thác kết cấu hạ tầng cảng hàng không, sân bay | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng hạ tầng giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng các công tác:  + Triển khai mô hình hợp tác ra quyết định tại các CHK.  + Chấp thuận phương án đảm bảo an ninh, an toàn đối với hoạt động xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo trì, sửa chữa công trình, lắp đặt, bảo dưỡng, sửa chữa, thiết bị tại cảng hàng không, sân bay có làm thay đổi phương án khai thác đường cất hạ cánh, đường lăn, sân đỗ tàu bay, nhà ga hành khách, nhà ga hàng hóa hoặc định đưa vào khai thác hệ thống thiết bị đảm bảo hoạt động bay; Quyết định đưa vào khai thác, đóng tạm thời công trình, một phần kết cấu hạ tầng cảng hàng không, sân bay (trừ kết cấu hạ tầng liên quan đến bảo đảm hoạt động bay) theo quy định của pháp luật.  + Phê duyệt, phê duyệt sửa đổi, bổ sung tài liệu khai thác sân bay; triển khai công bố cấp sân bay và thông số kỹ thuật của cảng hàng không, sân bay; công bố năng lực khai thác của cảng hàng không, sân bay.  + Cấp, cấp lại, sửa đổi, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký cảng hàng không, sân bay, Giấy chứng nhận khai thác cảng hàng không, sân bay.  + Tổ chức kiểm tra, giám sát việc tuân thủ các quy định của pháp luật về khai thác cảng hàng không, sân bay và theo các tài liệu khai thác, giấy phép đã được cấp.  + Kiểm tra, phối hợp kiểm tra công tác phòng chống thiên tai, phòng chống cháy nổ của các đơn vị trong ngành Hàng không dân dụng tại cảng hàng không, sân bay.  + Xây dựng, công nhận, áp dụng các tài liệu khai thác theo tiêu chuẩn hoặc hướng dẫn của ICAO, tài liệu nghiệp vụ về cảng hàng không, sân bay liên quan đến an toàn khai thác cảng hàng không, sân bay.  + Quản lý, giám sát an toàn lĩnh vực quản lý cảng hàng không, sân bay tại cảng hàng không và tại khu vực lân cận cảng hàng không; báo cáo an toàn định kỳ; tổ chức điều tra, tham gia điều tra các sự cố an toàn lĩnh vực khai thác cảng hàng không và tổng hợp, báo cáo theo quy định; kiểm tra, giám sát việc thực hiện các biện pháp khắc phục, phòng ngừa sự cố, tai nạn trong lĩnh vực khai thác cảng hàng không, sân bay.  + Công tác thiết lập, bảo vệ, duy trì chất lượng hệ thống thông tin bảo đảm hoạt động khai thác tại cảng hàng không, sân bay; việc nối mạng dữ liệu tại cảng hàng không, sân bay.  + Rà soát, báo cáo các khác biệt đối với các tiêu chuẩn, khuyến cáo thực hành của ICAO trong lĩnh vực cảng hàng không, sân bay.  + Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh doanh và quản lý, kinh tế học - khoa học chính trị, luật, Công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, dịch vụ vận tải. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.7 | Chất lượng dịch vụ khai thác cảng hàng không, sân bay | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng hạ tầng giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng các công tác:  + Đưa vào khai thác, đóng tạm thời công trình, một phần kết cấu hạ tầng cảng hàng không, sân bay đối với các công trình thuộc kết cấu hạ tầng cảng hàng không, sân bay (trừ khu bay)  + Phê duyệt tài liệu khai thác công trình tại cảng hàng không.  + Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy phép cung cấp dịch vụ hàng không của các cơ quan. tại CHKSB.  + Quản lý dịch vụ phi hàng không tại CHKSB.  + Kiểm tra, giám sát chất lượng dịch vụ hàng không tại cảng hàng không, sân bay (trừ các dịch vụ liên quan đến an ninh hàng không, quản lý hoạt động bay) và theo Giấy phép của các đơn vị tại CHKSB.  + Tổ chức xây dựng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ, công chức lĩnh vực khai thác cảng hàng không, sân bay.  + Thực hiện công tác thống kê, cập nhật các tài liệu, báo cáo tình hình quản lý, khai thác hệ thống cảng hàng không, sân bay theo quy định.  + Tham mưu cho Cục trưởng về công tác phối hợp hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước tại cảng hàng không, sân bay; công tác chỉ đạo, hướng dẫn Cục hàng không thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước lĩnh vực khai thác cảng hàng không, sân bay theo quy định.  + Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh doanh và quản lý, kinh tế học - khoa học chính trị, luật, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, dịch vụ vận tải.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.8 | Chất lượng dịch vụ khai thác cảng hàng không, sân bay | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng hạ tầng giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng các công tác:  + Đưa vào khai thác, đóng tạm thời công trình, một phần kết cấu hạ tầng cảng hàng không, sân bay đối với các công trình thuộc kết cấu hạ tầng cảng hàng không, sân bay (trừ khu bay)  + Phê duyệt tài liệu khai thác công trình tại cảng hàng không.  + Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy phép cung cấp dịch vụ hàng không của các cơ quan. tại CHKSB.  + Quản lý dịch vụ phi hàng không tại CHKSB.  + Kiểm tra, giám sát chất lượng dịch vụ hàng không tại cảng hàng không, sân bay (trừ các dịch vụ liên quan đến an ninh hàng không, quản lý hoạt động bay) và theo Giấy phép của các đơn vị tại CHKSB.  + Tổ chức xây dựng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ, công chức lĩnh vực khai thác cảng hàng không, sân bay.  + Thực hiện công tác thống kê, cập nhật các tài liệu, báo cáo tình hình quản lý, khai thác hệ thống cảng hàng không, sân bay theo quy định.  + Tham mưu cho Cục trưởng về công tác phối hợp hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước tại cảng hàng không, sân bay; công tác chỉ đạo, hướng dẫn Cục hàng không thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước lĩnh vực khai thác cảng hàng không, sân bay theo quy định.  + Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh doanh và quản lý, kinh tế học - khoa học chính trị, luật, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, dịch vụ vận tải. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.9 | Chất lượng dịch vụ khai thác cảng hàng không, sân bay | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng hạ tầng giao thông theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về kết cấu hạ tầng giao thông, tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý đầu tư xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Tham mưu cho lãnh đạo Phòng các công tác:  + Đưa vào khai thác, đóng tạm thời công trình, một phần kết cấu hạ tầng cảng hàng không, sân bay đối với các công trình thuộc kết cấu hạ tầng cảng hàng không, sân bay (trừ khu bay)  + Phê duyệt tài liệu khai thác công trình tại cảng hàng không.  + Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy phép cung cấp dịch vụ hàng không của các cơ quan. tại CHKSB.  + Quản lý dịch vụ phi hàng không tại CHKSB.  + Kiểm tra, giám sát chất lượng dịch vụ hàng không tại cảng hàng không, sân bay (trừ các dịch vụ liên quan đến an ninh hàng không, quản lý hoạt động bay) và theo Giấy phép của các đơn vị tại CHKSB.  + Tổ chức xây dựng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ, công chức lĩnh vực khai thác cảng hàng không, sân bay.  + Thực hiện công tác thống kê, cập nhật các tài liệu, báo cáo tình hình quản lý, khai thác hệ thống cảng hàng không, sân bay theo quy định.  + Tham mưu cho Cục trưởng về công tác phối hợp hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước tại cảng hàng không, sân bay; công tác chỉ đạo, hướng dẫn Cục hàng không thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước lĩnh vực khai thác cảng hàng không, sân bay theo quy định.  + Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh doanh và quản lý, kinh tế học - khoa học chính trị, luật, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng; dịch vụ vận tải. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.10 | Quản lý cơ sở đào tạo, huấn luyện nhân viên hàng không; quản lý phương tiện hoạt động tại cảng hàng không, sân bay | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý cơ sở đào tạo, huấn luyện nhân viên hàng không; quản lý phương tiện hoạt động tại cảng hàng không, sân bay, quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành quản lý cơ sở đào tạo, huấn luyện nhân viên hàng không; quản lý phương tiện hoạt động tại cảng hàng không, sân bay, về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải.  - Cấp, cấp lại, hủy bỏ Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không lĩnh vực khai thác cảng hàng không, sân bay.  - Ban hành Chương trình đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không chi tiết lĩnh vực khai thác cảng hàng không, sân bay.  - Tổ chức thẩm định, sát hạch và thực hiện việc cấp, cấp lại, bổ sung, thu hồi giấy phép đối với nhân viên điều khiển, vận hành thiết bị hàng không, phương tiện hoạt động tại khu vực hạn chế của cảng hàng không, sân bay.  - Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành liên quan về: Hàng không, kinh doanh và quản lý, kinh tế học - khoa học chính trị, luật, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, dịch vụ vận tải.  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.11 | Quản lý cơ sở đào tạo, huấn luyện nhân viên hàng không; quản lý phương tiện hoạt động tại cảng hàng không, sân bay | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý cơ sở đào tạo, huấn luyện nhân viên hàng không; quản lý phương tiện hoạt động tại cảng hàng không, sân bay, quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý cơ sở đào tạo, huấn luyện nhân viên hàng không; quản lý phương tiện hoạt động tại cảng hàng không, sân bay, quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải.  - Cấp, cấp lại, hủy bỏ Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không lĩnh vực khai thác cảng hàng không, sân bay.  - Ban hành Chương trình đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không chi tiết lĩnh vực khai thác cảng hàng không, sân bay.  - Tổ chức thẩm định, sát hạch và thực hiện việc cấp, cấp lại, bổ sung, thu hồi giấy phép đối với nhân viên điều khiển, vận hành thiết bị hàng không, phương tiện hoạt động tại khu vực hạn chế của cảng hàng không, sân bay.  - Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành liên quan về: Hàng không, kinh doanh và quản lý, kinh tế học - khoa học chính trị, luật, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, dịch vụ vận tải. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.12 | Quản lý cơ sở đào tạo, huấn luyện nhân viên hàng không; quản lý phương tiện hoạt động tại cảng hàng không, sân bay | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý cơ sở đào tạo, huấn luyện nhân viên hàng không; quản lý phương tiện hoạt động tại cảng hàng không, sân bay, quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý cơ sở đào tạo, huấn luyện nhân viên hàng không; quản lý phương tiện hoạt động tại cảng hàng không, sân bay, vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải.  - Cấp, cấp lại, hủy bỏ Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không lĩnh vực khai thác cảng hàng không, sân bay.  - Ban hành Chương trình đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không chi tiết lĩnh vực khai thác cảng hàng không, sân bay.  - Tổ chức thẩm định, sát hạch và thực hiện việc cấp, cấp lại, bổ sung, thu hồi giấy phép đối với nhân viên điều khiển, vận hành thiết bị hàng không, phương tiện hoạt động tại khu vực hạn chế của cảng hàng không, sân bay.  - Phối hợp xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành liên quan về: Hàng không, kinh doanh và quản lý, kinh tế học - khoa học chính trị, luật, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, dịch vụ vận tải. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải.  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| ***3*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | | | | | ***(Không có)*** |  |  |
| ***4*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | | | | | ***(Không có)*** |  |  |
| **VI** | **PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG** | | | | |  |  |  |
| ***1*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | | | | |  |  |  |
| 1.1 | Trưởng phòng Khoa học công nghệ và Môi trường | | |  | 1. Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng; cụ thể gồm:  - Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.  - Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý.  - Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.  2. Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng; cụ thể gồm:  - Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.  - Theo dõi đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.  - Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.  - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.  3. Quản lý công chức trong Phòng  - Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp  - 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 trực tiếp để xin ý kiến.  - Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.  4. Quản lý hoạt động chung của Phòng  - Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.  - Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến  - Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo.  - Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp.  - Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, năm theo quy định.  - 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.  5. Quản lý tài sản của Phòng, cụ thể:  - Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.  6. Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.  - Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan.  - Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.  c) Tham dự các cuộc họp hội nghị theo phân công của Lãnh đạo  7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cục HKVN giao.  8. Đảm nhiệm công việc của vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong Phòng. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hệ thống điện, điện tử viễn thông, công nghệ thông tin, tự động hoá, điều khiển tự động, kỹ thuật hàng không, cơ khí, chế tạo máy, xây dựng công trình, quản lý công nghiệp, môi trường, các chuyên ngành về công nghệ.  - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên. | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Trưởng phòng. | - *Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.  - *Năng lực chuyên môn:* Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  - *Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của Phòng; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan.; quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 1.2 | Phó Trưởng phòng Khoa học công nghệ và môi trường | | |  | 1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.  2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.  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.  5. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.  6. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.  7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.  8. Đảm nhiệm công việc của 01 vị trí việc làm chuyên môn trong phòng theo phân công, bố trí phù hợp với ngạch và năng lực.  9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.  10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cục giao trực tiếp. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật hàng không, hệ thống điện, điện tử viễn thông, công nghệ thông tin, tự động hoá, điều khiển tự động, cơ khí, chế tạo máy, xây dựng công trình, quản lý công nghiệp, môi trường | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Phó Trưởng phòng. | - *Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.  - *Năng lực chuyên môn:* Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của Phòng; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan.; quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| ***2*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | | | | |  |  |  |
| 2.1 | Quản lý khoa học và công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ) | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý khoa học và công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ) theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý khoa học và công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ); tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý khoa học và công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ).  - Chủ trì nghiên cứu, quản lý, định hướng xây dựng chính sách về tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức trong quản lý, bảo trì kết cấu hạ tầng hàng không; quản lý nhiệm vụ xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức kết cấu hạ tầng hàng không trong lĩnh vực hàng không dân dụng và quản lý kết cấu hạ tầng và xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hàng không dân dụng.  - Chủ trì tổ chức lập kế hoạch xây dựng hệ thống định mức kinh tế kỹ thuật trong quản lý, bảo trì kết cấu hạ tầng hàng không.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát, giải quyết các nhiệm vụ về quản lý các đề tài, dự án, đề án… nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực hàng không dân dụng.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hệ thống điện, điện tử viễn thông, công nghệ thông tin, tự động hoá, điều khiển tự động, kỹ thuật hàng không, cơ khí, chế tạo máy, xây dựng công trình, quản lý công nghiệp, môi trường, các chuyên ngành về công nghệ  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành.  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ.  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn.  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.2 | Quản lý khoa học và công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ) | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý khoa học và công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ) theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý khoa học và công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ); tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý khoa học và công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ).  - Chủ trì hoặc tham gia quản lý nghiên cứu, định hướng xây dựng chính sách về tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức trong quản lý, bảo trì kết cấu hạ tầng hàng không; quản lý nhiệm vụ xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức kết cấu hạ tầng hàng không trong lĩnh vực hàng không dân dụng và quản lý kết cấu hạ tầng và xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức Kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hàng không dân dụng.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức lập kế hoạch xây dựng hệ thống định mức kinh tế kỹ thuật trong quản lý, bảo trì kết cấu hạ tầng hàng không.  - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện, kiểm tra, giám sát, giải quyết các nhiệm vụ về quản lý các đề tài, dự án, đề án… nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực hàng không dân dụng.  - Phối hợp với các chuyên viên khác trong phòng xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hệ thống điện, điện tử viễn thông, công nghệ thông tin, tự động hoá, điều khiển tự động, kỹ thuật hàng không, cơ khí, chế tạo máy, xây dựng công trình, quản lý công nghiệp, môi trường, các chuyên ngành về công nghệ | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải;  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.3 | Quản lý khoa học và công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ) | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý khoa học và công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ) theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý khoa học và công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ); tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý khoa học và công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ).  - Tham gia nghiên cứu, định hướng xây dựng chính sách về tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức trong quản lý, bảo trì kết cấu hạ tầng hàng không; quản lý nhiệm vụ xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức kết cấu hạ tầng hàng không trong lĩnh vực hàng không dân dụng và quản lý kết cấu hạ tầng và xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức Kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hàng không dân dụng.  - Tham gia tổ chức thực hiện lập kế hoạch xây dựng hệ thống định mức kinh tế kỹ thuật trong quản lý, bảo trì kết cấu hạ tầng hàng không.  - Tham gia thực hiện, giải quyết các nhiệm vụ về quản lý các đề tài, dự án, đề án… nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực hàng không dân dụng.  - Phối hợp với các chuyên viên khác trong phòng xử lý công việc theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hệ thống điện, điện tử viễn thông, công nghệ thông tin, tự động hoá, điều khiển tự động, kỹ thuật hàng không, cơ khí, chế tạo máy, xây dựng công trình, quản lý công nghiệp, môi trường, các chuyên ngành về công nghệ. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải;  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.4 | Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn thông tin | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn thông tin theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn thông tin; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn thông tin.  - Chủ trì nghiên cứu xây dựng, đề xuất, định hướng xây dựng chính sách quản lý ứng dụng công nghệ trong lĩnh vực hàng không dân dụng.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát xây dựng, hướng dẫn, thực hiện qui định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hàng không; chương trình, kế hoạch, đề án, dự án ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện hướng dẫn, kiểm tra đánh giá thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án ứng dụng công nghệ thông tin; chương trình, mục tiêu, đề án, nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, phát triển kinh tế số, xã hội số trong lĩnh vực hàng không.  - Chủ trì tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến dự án đầu tư của Cục thuộc lĩnh vực điện tử - viễn thông, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; quản lý kỹ thuật hoạt động của mạng công nghệ thông tin của Cục, các CSDL điện tử chuyên ngành hàng không và các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ người dân, doanh nghiệp và phục vụ quản lý nhà nước chuyên ngành hàng không; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng của Cục; quản lý kỹ thuật các hệ thống thông tin an toàn Hàng không.  - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành liên quan đến: Điện tử viễn thông, công nghệ thông tin, khoa học máy tính, kỹ thuật phần mềm.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành;  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.5 | Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn thông tin | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý khoa học và công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ) theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý khoa học và công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ); tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý khoa học và công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ).  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát xây dựng, hướng dẫn, thực hiện qui định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hàng không; chương trình, kế hoạch, đề án, dự án ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện hướng dẫn, kiểm tra đánh giá thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án ứng dụng công nghệ thông tin; chương trình, mục tiêu, đề án, nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, phát triển kinh tế số, xã hội số trong lĩnh vực hàng không.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến dự án đầu tư của Cục thuộc lĩnh vực điện tử - viễn thông, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; quản lý kỹ thuật hoạt động của mạng công nghệ thông tin của Cục, các CSDL điện tử chuyên ngành hàng không và các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ người dân, doanh nghiệp và phục vụ quản lý nhà nước chuyên ngành hàng không; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng của Cục; quản lý kỹ thuật các hệ thống thông tin an toàn Hàng không.  - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành liên quan đến: Điện tử viễn thông, công nghệ thông tin, khoa học máy tính, kỹ thuật phần mềm. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải;  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.6 | Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn thông tin | | | CV | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý khoa học và công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ) theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý khoa học và công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ); tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý khoa học và công nghệ (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ).  - Thực hiện, kiểm tra, giám sát xây dựng, hướng dẫn, thực hiện qui định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hàng không; chương trình, kế hoạch, đề án, dự án ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện hướng dẫn, kiểm tra đánh giá thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án ứng dụng công nghệ thông tin; chương trình, mục tiêu, đề án, nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, phát triển kinh tế số, xã hội số trong lĩnh vực hàng không.  - Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến dự án đầu tư của Cục thuộc lĩnh vực điện tử - viễn thông, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; quản lý kỹ thuật hoạt động của mạng công nghệ thông tin của Cục, các CSDL điện tử chuyên ngành hàng không và các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ người dân, doanh nghiệp và phục vụ quản lý nhà nước chuyên ngành hàng không; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng của Cục; quản lý kỹ thuật các hệ thống thông tin an toàn Hàng không.  - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành liên quan đến: Điện tử viễn thông, công nghệ thông tin, khoa học máy tính, kỹ thuật phần mềm. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải;  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.7 | Quản lý môi trường lĩnh vực hàng không dân dụng | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý môi trường lĩnh vực hàng không dân dụng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý môi trường lĩnh vực hàng không dân dụng; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý môi trường lĩnh vực hàng không dân dụng.  - Chủ trì nghiên cứu xây dựng, đề xuất về bảo vệ môi trường trong hoạt động hàng không dân dụng.  - Chủ trì tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ: về sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, ứng phó với biến đổi khí hậu trong hoạt động hàng không dân dụng; về xây dựng và thực hiện kế hoạch hành động quốc gia về giảm phát thải khí CO2 trong hoạt động hàng không dân dụng; chương trình giảm và bù đắp các-bon đối với các chuyến bay quốc tế; sử dụng nhiên liệu hàng không bền vững (SAF) và các nhiệm vụ khác theo quy định của ICAO; môi trường trong lĩnh vực hàng không dân dụng sử dụng nguồn ngân sách nhà nước; hợp tác quốc tế đa phương, song phương trong lĩnh vực bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành về môi trường.  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành;  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.8 | Quản lý môi trường lĩnh vực hàng không dân dụng | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý môi trường lĩnh vực hàng không dân dụng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý môi trường lĩnh vực hàng không dân dụng; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý môi trường lĩnh vực hàng không dân dụng.  - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng, đề xuất về bảo vệ môi trường trong hoạt động hàng không dân dụng.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ: về sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, ứng phó với biến đổi khí hậu trong hoạt động hàng không dân dụng; xây dựng và thực hiện kế hoạch hành động quốc gia về giảm phát thải khí CO2 trong hoạt động hàng không dân dụng; chương trình giảm và bù đắp các-bon đối với các chuyến bay quốc tế; sử dụng nhiên liệu hàng không bền vững (SAF) và các nhiệm vụ khác theo quy định của ICAO; về môi trường trong lĩnh vực hàng không dân dụng sử dụng nguồn ngân sách nhà nước; về hợp tác quốc tế đa phương, song phương trong lĩnh vực bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành về môi trường. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải;  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.9 | Quản lý môi trường lĩnh vực hàng không dân dụng | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý môi trường lĩnh vực hàng không dân dụng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý môi trường lĩnh vực hàng không dân dụng; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý môi trường lĩnh vực hàng không dân dụng.  - Tham gia nghiên cứu xây dựng, đề xuất về bảo vệ môi trường trong hoạt động hàng không dân dụng.  - Triển khai thực hiện các nhiệm vụ: về sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, ứng phó với biến đổi khí hậu trong hoạt động hàng không dân dụng; về xây dựng và thực hiện kế hoạch hành động quốc gia về giảm phát thải khí CO2 trong hoạt động hàng không dân dụng; chương trình giảm và bù đắp các- bon đối với các chuyến bay quốc tế; sử dụng nhiên liệu hàng không bền vững (SAF) và các nhiệm vụ khác theo quy định của ICAO; môi trường trong lĩnh vực hàng không dân dụng sử dụng nguồn ngân sách nhà nước; hợp tác quốc tế đa phương, song phương trong lĩnh vực bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành về môi trường. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải;  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.10 | Quản lý dịch vụ khoa học và công nghệ | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý dịch vụ khoa học và công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý dịch vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực hàng không dân dụng tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý dịch vụ khoa học và công nghệ.  - Chủ trì nghiên cứu quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ; quản lý phát triển công nghiệp sản xuất phục vụ lĩnh vực hàng không dân dụng của các doanh nghiệp Việt Nam; cập nhật tình hình phát triển công nghiệp trong lĩnh vực hàng không tại Việt Nam và Quốc tế; đề xuất tham mưu cho lãnh đạo về phát triển công nghiệp hàng không; cập nhật tình hình phát triển phát triển công nghiệp sản xuất phục vụ lĩnh vực hàng không dân dụng của các doanh nghiệp Việt Nam; đề xuất tham mưu cho lãnh đạo về phát triển công nghiệp hàng không.  - Chủ trì tổ chức thực hiện quản lý việc cấp phép đối với giấy chứng nhận đủ điều kiện kỹ thuật đối với thiết bị, phương tiện chuyên ngành hàng không được sản xuất, lắp ráp, cải tiến tại Việt Nam.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hệ thống điện, điện tử viễn thông, công nghệ thông tin, tự động hoá, điều khiển tự động, kỹ thuật hàng không, cơ khí, chế tạo máy, xây dựng công trình, quản lý công nghiệp, môi trường, các chuyên ngành về công nghệ.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành;  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.; có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.11 | Quản lý dịch vụ khoa học và công nghệ | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý dịch vụ khoa học và công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý dịch vụ khoa học và công nghệ; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý dịch vụ khoa học và công nghệ.  - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ; quản lý phát triển công nghiệp sản xuất phục vụ lĩnh vực hàng không dân dụng của các doanh nghiệp Việt Nam; cập nhật tình hình phát triển công nghiệp trong lĩnh vực hàng không tại Việt Nam và Quốc tế; đề xuất tham mưu cho lãnh đạo về phát triển công nghiệp hàng không; cập nhật tình hình phát triển phát triển công nghiệp sản xuất phục vụ lĩnh vực hàng không dân dụng của các doanh nghiệp Việt Nam; đề xuất tham mưu cho lãnh đạo về phát triển công nghiệp hàng không.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện quản lý việc cấp phép đối với giấy chứng nhận đủ điều kiện kỹ thuật đối với thiết bị, phương tiện chuyên ngành hàng không được sản xuất, lắp ráp, cải tiến tại Việt Nam.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hệ thống điện, điện tử viễn thông, công nghệ thông tin, tự động hoá, điều khiển tự động, kỹ thuật hàng không, cơ khí, chế tạo máy, xây dựng công trình, quản lý công nghiệp, môi trường, các chuyên ngành về công nghệ. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải;  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| 2.12 | Quản lý dịch vụ khoa học và công nghệ | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý dịch vụ khoa học và công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý dịch vụ khoa học và công nghệ; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về quản lý dịch vụ khoa học và công nghệ.  - Tham gia nghiên cứu quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định công nghệ và chuyển giao công nghệ; quản lý phát triển công nghiệp sản xuất phục vụ lĩnh vực hàng không dân dụng của các doanh nghiệp Việt Nam; cập nhật tình hình phát triển công nghiệp trong lĩnh vực hàng không tại Việt Nam và Quốc tế; đề xuất tham mưu cho lãnh đạo về phát triển công nghiệp hàng không; cập nhật tình hình phát triển phát triển công nghiệp sản xuất phục vụ lĩnh vực hàng không dân dụng của các doanh nghiệp Việt Nam; đề xuất tham mưu cho lãnh đạo về phát triển công nghiệp hàng không.  - Triển khai thực hiện quản lý việc cấp phép đối với giấy chứng nhận đủ điều kiện kỹ thuật đối với thiết bị, phương tiện chuyên ngành hàng không được sản xuất, lắp ráp, cải tiến tại Việt Nam.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hệ thống điện, điện tử viễn thông, công nghệ thông tin, tự động hoá, điều khiển tự động, kỹ thuật hàng không, cơ khí, chế tạo máy, xây dựng công trình, quản lý công nghiệp, môi trường, các chuyên ngành về công nghệ. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.;  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải;  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan. công tác. |
| ***3*** | ***VLVL chuyên môn dùng chung*** | | | | | ***(Không có)*** |  |  |
| ***4*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | | | | | ***(Không có)*** |  |  |
| **VII** | **PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ** | | | | |  |  |  |
| **1** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | | | | |  |  |  |
| 1.1 | Trưởng phòng Tổ chức cán bộ | | |  | 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan; phân công công việc cho công chức; cấp phó giúp việc quản lý; chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.  2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình kế hoạch công tác; theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức; chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng; xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.  3. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp; 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 trực tiếp để xin ý kiến; tổ chức thực hiện các quy định, chế độ, chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hoá chính trị.  4. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng; xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến; ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo; định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp; chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định; 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.  5. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo uỷ quyền và theo quy định.  6. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng; tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Cục. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, quản trị nhân lực, xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, chính sách công, quản lý nhà nước, luật, kinh tế, tài chính, kỹ thuật.  - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên. | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (sau khi được bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Trưởng phòng. | - *Năng lực chung*: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc kịp thời; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong cơ quan tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - *Năng lực chuyên môn*: Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  - *Năng lực quản lý*: Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong lĩnh vực được giao phụ trách; ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng được giao phụ trách, phát huy được nguồn lực trong tổ chức; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 1.2 | Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ | | |  | 1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng; tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng; điều hành Phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.  2. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt  Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu; tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công Trưởng phòng.  3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.  4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.  5. Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.động của mảng công việc được giao phụ trách với | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, quản trị nhân lực, xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, chính sách công, quản lý nhà nước, luật, kinh tế, tài chính, kỹ thuật. | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Phó Trưởng phòng. | - *Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.  - *Năng lực chuyên môn*: Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  - *Năng lực quản lý*: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| ***2*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | | | | | ***(Không có)*** |  |  |
| ***3*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | | | | |  |  |  |
| 3.1 | Tổ chức bộ máy | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về Tổ chức bộ máy.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ chuyên môn về Tổ chức bộ máy.  - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về tổ chức bộ máy.  - Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về tổ chức bộ máy, việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, đơn vị, tổ chức; chức năng nhiệm vụ cơ quan, đơn vị, tổ chức) theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, quản trị nhân lực, xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, chính sách công, quản lý nhà nước, luật, kinh tế.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan; thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  - *Năng lực chuyên môn*: Có khả năng chủ trì thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý:* Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công; tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công; phát huy được nguồn lực của đơn vị; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 3.2 | Tổ chức bộ máy | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về Tổ chức bộ máy.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn về Tổ chức bộ máy.  - Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về tổ chức bộ máy.  - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về tổ chức bộ máy.  - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về tổ chức bộ máy, việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, đơn vị, tổ chức; chức năng nhiệm vụ cơ quan, đơn vị, tổ chức) theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, quản trị nhân lực, xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, chính sách công, quản lý nhà nước, luật, kinh tế.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.  - Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Phòng; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong Phòng; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - Năng lực chuyên môn: Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý*: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận phụ trách về tổ chức bộ máy; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận phụ trách về tổ chức bộ máy; tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc; phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận phụ trách về tổ chức bộ máy; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.3 | Tổ chức bộ máy | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về Tổ chức bộ máy.  - Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về Tổ chức bộ máy.  - Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về tổ chức bộ máy.  - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về tổ chức bộ máy.  - Tham gia hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về tổ chức bộ máy, việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, đơn vị, tổ chức; chức năng nhiệm vụ cơ quan, đơn vị, tổ chức) theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, quản trị nhân lực, xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, chính sách công, quản lý nhà nước, luật, kinh tế. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong Phòng.  - *Năng lực chuyên môn*: Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý*: Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| 3.4 | Quản lý nguồn nhân lực | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý nguồn nhân lực, chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức, viên chức, người lao động.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ chuyên môn về quản lý nguồn nhân lực, chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức, viên chức, người lao động.  - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về quản lý nguồn nhân lực, chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức, viên chức, người lao động.  - Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về quản lý nguồn nhân lực, chế độ, chính sách, tiền lương; việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách, tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ;...) theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, quản trị nhân lực, xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, chính sách công, quản lý nhà nước, luật; kinh tế, tài chính, quan hệ lao động, ngôn ngữ Anh.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | *- Năng lực chung:* Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan; thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  - *Năng lực chuyên môn*: Có khả năng chủ trì thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý*: Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công; tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công; phát huy được nguồn lực của đơn vị; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 3.5 | Quản lý nguồn nhân lực | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý nguồn nhân lực, chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức, viên chức, người lao động.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ chuyên môn về quản lý nguồn nhân lực chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức, viên chức, người lao động.  - Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của về quản lý nguồn nhân lực, chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức, viên chức, người lao động.  - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về quản lý nguồn nhân lực, chế độ, chính sách, tiền lương; việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chế độ, chính sách, tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ;...) theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, quản trị nhân lực, xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, chính sách công, quản lý nhà nước, luật; kinh tế, tài chính, quan hệ lao động, ngôn ngữ Anh. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Phòng; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong Phòng; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - Năng lực chuyên môn: Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý*: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận phụ trách về nguồn nhân lực, chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức, viên chức, người lao động; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận phụ trách về tổ chức bộ máy; tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc; phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận phụ trách về nguồn nhân lực, chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức, viên chức, người lao động; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.6 | Quản lý nguồn nhân lực | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về quản lý nguồn nhân lực chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức, viên chức, người lao động.  - Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về quản lý nguồn nhân lực chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức, viên chức, người lao động.  - Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về quản lý nguồn nhân lực, chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức, viên chức, người lao động.  - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Tham gia hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về quản lý nguồn nhân lực, chế độ, chính sách, tiền lương; việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chế độ, chính sách, tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ;...) theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, quản trị nhân lực, xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, chính sách công, quản lý nhà nước, luật; kinh tế, tài chính, quan hệ lao động, ngôn ngữ Anh. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong Phòng.  - Năng lực chuyên môn: Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý*: Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| 3.7 | Cải cách hành chính | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về cải cách hành chính.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ chuyên môn về cải cách hành chính.  - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn triển khai thực hiện, tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Cục về cải cách hành chính.  - Chủ trì tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của Cục về cải cách hành chính; chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của Cục về cải cách hành chính.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Tham gia thẩm định, góp ý các các văn bản về cải cách hành chính; phối hợp với các đơn vị liên quan đến nhiệm vụ được phân công; tham dự các cuộc họp liên quan; xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, quản lý nhà nước, quản lý công, chính sách công, xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, luật; kinh tế.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan; thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  - *Năng lực chuyên môn*: Có khả năng chủ trì thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - Năng lực quản lý: Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công; tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công; phát huy được nguồn lực của đơn vị; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 3.8 | Cải cách hành chính | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về cải cách hành chính.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ chuyên môn về cải cách hành chính.  - Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về cải cách hành chính.  - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về cải cách hành chính, việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, quản lý nhà nước, quản lý công, chính sách công, xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, luật; kinh tế. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Năng lực chung: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Phòng; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong Phòng; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - *Năng lực chuyên môn*: Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý*: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận phụ trách về cải cách hành chính; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận phụ trách về tổ chức bộ máy; tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc; phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận phụ trách về ~~tổ chức bộ máy~~ cải cách hành chính; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.9 | Cải cách hành chính | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về cải cách hành chính.  - Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về cải cách hành chính.  - Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về cải cách hành chính.  - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Tham gia hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về cải cách hành chính, việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, quản lý nhà nước, quản lý công, chính sách công, xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, luật; kinh tế. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong Phòng.  - *Năng lực chuyên môn*: Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý*: Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| 3.10 | Thi đua, khen thưởng | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về thi đua, khen thưởng.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ chuyên môn về thi đua, khen thưởng.  - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn triển khai thực hiện, tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Cục về thi đua, khen thưởng.  - Chủ trì tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của Cục về thi đua, khen thưởng; chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của Cục về thi đua, khen thưởng.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Tham gia thẩm định, góp ý các các văn bản về thi đua, khen thưởng; phối hợp với các đơn vị liên quan đến nhiệm vụ được phân công; tham dự các cuộc họp liên quan; xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, quản lý nhà nước, quản lý công, chính sách công, xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, luật, quản trị kinh doanh, quan hệ công chúng, công tác xã hội.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan; thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  - *Năng lực chuyên môn*: Có khả năng chủ trì thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý*: Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực công tác được phân công; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực công tác được phân công; tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực công tác được phân công; phát huy được nguồn lực của đơn vị; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 3.11 | Thi đua, khen thưởng | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về thi đua, khen thưởng.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các nhiệm vụ chuyên môn về thi đua, khen thưởng.  - Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về thi đua, khen thưởng.  - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về thi đua, khen thưởng; việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, quản lý nhà nước, quản lý công, chính sách công, xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, luật, quản trị kinh doanh, quan hệ công chúng, công tác xã hội. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Phòng; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong Phòng; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - *Năng lực chuyên môn*: Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý*: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận phụ trách về tổ chức bộ máy; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận phụ trách về thi đua, khen thưởng; tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc; phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận phụ trách về thi đua, khen thưởng; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.12 | Thi đua, khen thưởng | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về thi đua, khen thưởng.  - Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về thi đua, khen thưởng.  - Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về thi đua, khen thưởng.  - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Tham gia hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về thi đua, khen thưởng; việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, quản lý nhà nước, quản lý công, chính sách công, xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, luật, quản trị kinh doanh, quan hệ công chúng, công tác xã hội. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong Phòng.  - *Năng lực chuyên môn*: Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý*: Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| ***4*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | | | | | ***(Không có)*** |  |  |
| **VIII** | **THANH TRA CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM** | | | | |  |  |  |
| ***1*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | | | | |  |  |  |
| 1.1 | Chánh Thanh tra Cục HKVN | | |  | 1. Giúp Cục trưởng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi Cục HKVN được giao quản lý:  - Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Cục trưởng và tổ chức thực hiện Chương trình, Kế hoạch sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành;  - Xây dựng, trình Cục trưởng dự thảo văn bản pháp luật và văn bản quản lý về thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính; tiếp công dân và xử lý đơn thư; giải quyền khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Cục HKVN;  - Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ và tuyên truyền, phổ biến các văn bản về thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính; tiếp công dân và xử lý đơn thư; giải quyền khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;  - Đôn đốc, kiểm tra các các Cục hàng không về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;  - Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo hoạt động thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính; tiếp công dân và xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng tiêu cực trong phạm vi quản lý nhà nước của Cục HKVN;  - Tổ chức chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, tiếp công dân và xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục HKVN.  2. Công tác thanh tra, kiểm tra chuyên ngành:  - Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Cục HKVN;  - Quyết định thanh tra theo kế hoạch và thanh tra đột xuất;  - Kiểm tra đối với các cơ quan. thuộc Cục HKVN;  - Báo cáo Cục trưởng để kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật được phát hiện qua thanh tra.  - Xử phạt vi phạm hành chính hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;  - Chỉ đạo xử lý chồng chéo, trùng lặp trong hoạt động thanh tra;  - Chỉ đạo theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra;  - Kiến nghị Cục trưởng kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét trách nhiệm, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra;  - Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác về thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra;  3. Tiếp công dân, xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực:  - Tổ chức tiếp công dân tại trụ sở và xử lý đơn thư;  - Tham mưu, giúp Cục trưởng tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.  4. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong công tác thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính; tiếp công dân và xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.  5. Các Thực hiện nhiệm vụ chung khác:  - Tham gia giảng dạy các khoá đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính; tiếp công dân và xử lý đơn thư; giải quyền khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;  - Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Thanh tra Cục HKVN;  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến hoạt động của cơ quan thanh tra theo phân công;  - Quản lý điều hành hoạt động của Thanh tra Cục HKVN; xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến; Ký trình Lãnh đạo Cục về các văn bản do đơn vị dự thảo; Báo cáo tình hình hoạt động của Thanh tra Cục HKVN với Lãnh đạo Cục; chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định; đại diện cho Thanh tra Cục HKVN về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc;  - Tổ chức chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng tiêu cực; Chủ trì hoặc tham gia các đề tài khoa học, ứng dụng khoa học trong quản lý nhà nước về công tác thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, luật, dịch vụ vận tải, kỹ thuật, Công nghệ thông tin, kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông**,** xây dựng, kiến trúc, kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, Quản trị nhân lực.  - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên trở lên | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Chánh Thanh tra. | - *Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao; trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.  - *Năng lực chuyên môn:* Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm  - *Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của Thanh tra Cục HKVN; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan.; quản lý, phát huy được nguồn lực của Thanh tra Cục HKVN; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 1.2 | Phó Chánh Thanh tra Cục HKVN | | |  | 1. Thanh tra, kiểm tra chuyên ngành:  - Giúp Chánh Thanh tra chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Thanh tra Cục HKVN, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc được phân công và các công việc theo ủy quyền của Chánh Thanh tra khi Chánh Thanh tra vắng mặt;  - Giúp Chánh Thanh tra trong việc chỉ đạo thanh tra chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được phân công;  - Khi được Chánh Thanh tra phân công và giao nhiệm vụ có ý kiến với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra được giao.  2. Tiếp công dân và xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực: Giúp Chánh Thanh tra Cục HKVN trong việc tiếp công dân, xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực khi được giao.  3. Công tác nội bộ:  - Thay mặt Chánh Thanh tra Cục HKVN trong chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Chánh Thanh tra và ký văn bản khi được Chánh Thanh tra ủy quyền;  - Phân công, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; - Quản lý, nhận xét, đánh giá công chức được giao quản lý trong việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm thi đua, khen thưởng.  4. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong công tác thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính, tiếp công dân và xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.  5. Tham dự các cuộc họp nội bộ hoặc các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo phân công.  6. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, luật, dịch vụ vận tải, kỹ thuật, Công nghệ thông tin, kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông**,** xây dựng, kiến trúc, kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, Quản trị nhân lực.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên trở lên. | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Phó Chánh Thanh tra | - *Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao; trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.  - *Năng lực chuyên môn:* Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của Thanh tra Cục HKVN; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan.; quản lý, phát huy được nguồn lực của Thanh tra Cục HKVN; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| ***2*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | | | ***(Không có)*** |  |  |
| ***3*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | | |  |  |  |
| 3.1 | Công tác thanh tra chuyên ngành hàng không | | | TTVCC | - Chủ trì nghiên cứu, đề xuất, xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các, quy chế, quy định, tài liệu hướng dẫn, văn bản khác về thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính.  - Tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm của Cục Hàng không Việt Nam; kế hoạch kiểm tra chuyên ngành hàng không của Cục HKVN.  - Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính.  - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính.  - Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính.  - Chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra và tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra.  - Chủ trì đề xuất và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo thẩm quyền trong hoạt động thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính.  - Chủ trì làm việc với đối tượng thanh tra, kiểm tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính.  - Chủ trì phát hiện, làm rõ và đề xuất các biện pháp khắc phục sơ hở, thiếu sót về cơ chế, chính sách và pháp luật qua hoạt động thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính.  - Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, kết luận thanh tra, làm rõ từng nội dung đã thanh tra; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm; kiến nghị biện pháp giải quyết để chấn chỉnh hoạt động HKDD.  - Trực tiếp thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan. có liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến cuộc thanh tra, kiểm tra được giao.  - Chủ trì hoặc tham gia tổng kết, đánh giá các cuộc thanh tra có quy mô lớn, phức tạp, cuộc thanh tra diện rộng được giao.  - Thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra.  - Lập biên bản vi phạm hành chính, quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền hoặc trình người có thẩm quyền xử phạt.  - Chủ trì kiểm tra việc thực hiện các kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra.  - Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm việc thực hiện các cuộc thanh tra được giao.  - Thẩm định các dự thảo Kết luật thanh tra.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Tham gia xử lý chồng chéo, trùng lặp trong hoạt động thanh tra, kiểm toán;  - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra.  - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, dịch vụ vận tải, kỹ thuật, công nghệ thông tin, kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, luật, xây dựng, kiến trúc, kế toán, kiểm toán.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch thanh tra viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan; Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  - *Năng lực chuyên môn*: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - *Năng lực quản lý*: Xây dựng được mục tiêu, định hướng; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi; tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng lĩnh vực công tác được phân công; phát huy được nguồn lực của đơn vị; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 3.2 | Công tác thanh tra chuyên ngành hàng không | | | TTVC | - Tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các quy trình, quy định, tài liệu hướng dẫn, văn bản khác về thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính.  - Tham gia hướng dẫn pháp luật về thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính; Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính.  - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính;  - Tham gia xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm của Cục HKVN; kế hoạch kiểm tra chuyên ngành hàng không của Cục HKVN;  - Tham gia xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra, tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra, kiểm tra được giao;  - Chủ trì hoặc tham gia đề xuất khảo sát nắm tình hình, xây dựng kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra, kiểm tra;  - Đề xuất và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo thẩm quyền trong hoạt động thanh tra;  - Làm việc với đối tượng thanh tra, kiểm tra và cơ quan, tổ chức có liên quan trong hoạt động thanh tra, kiểm tra;  - Phát hiện, làm rõ và đề xuất các biện pháp khắc phục sơ hở, thiếu sót về cơ chế, chính sách và pháp luật qua hoạt động thanh tra, kiểm tra và xử phạt vi phạm hành chính;  - Trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức việc phối hợp với các cơ quan. liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ liên quan đến cuộc thanh tra, kiểm tra được giao;  - Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, kết luận thanh tra, làm rõ từng nội dung đã thanh tra, kiểm tra; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm; kiến nghị biện pháp giải quyết để chấn chỉnh hoạt động trong ngành;  - Thực hiện các quyền và nghĩa vụ của trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra;  - Lập biên bản vi phạm hành chính, quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền hoặc trình người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính;  - Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm việc thực hiện các cuộc thanh tra, kiểm tra được giao;  - Thẩm định dự thảo Kết luật thanh tra;  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công;  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân;  - Tham gia xử lý chồng chéo, trùng lặp trong hoạt động thanh tra, kiểm toán;  - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra;  - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, dịch vụ vận tải, kỹ thuật, công nghệ thông tin, kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, luật, xây dựng, kiến trúc, kế toán, kiểm toán. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch thanh tra viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung:* Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức phương pháp làm việc kịp thời, để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan; Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp; với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan; Giao tiếp tốt trong nội bộ; Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác;  - *Năng lực chuyên môn*: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - *Năng lực quản lý*: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc; chủ động chuẩn bị và thực hiện; Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc; quản lý, phát huy được nguồn lực; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân; |
| 3.3 | Công tác thanh tra chuyên ngành hàng không | | | TTV | - Nghiên cứu đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện công tác quản lý khi thanh tra phát hiện những bất cập, sơ hở, tồn tại  - Tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các quy trình, quy định, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ, văn bản khác về thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính;  - Tham gia xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm của Cục HKVN; kế hoạch kiểm tra chuyên ngành hàng không của Cục HKVN;  - Tham gia hoạt động tổng hợp thông tin, khảo sát nắm tình hình và xây dựng kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra, kiểm tra;  - Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo thẩm quyền và khi được giao trong hoạt động thanh tra, kiểm tra;  - Tham gia xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra và dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra;  - Phát hiện, làm rõ và đề xuất các biện pháp khắc phục sơ hở, thiếu sót về cơ chế, chính sách và pháp luật qua hoạt động thanh tra, kiểm tra;  - Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra, kiểm tra được giao;  - Trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức việc phối hợp với các cơ quan. có liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến cuộc thanh tra, kiểm tra được giao;  - Làm việc hoặc tham gia làm việc với đối tượng kiểm tra, thanh tra và cơ quan, tổ chức có liên quan trong hoạt động kiểm tra, thanh tra; yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu đó  - Kiến nghị Trưởng đoàn thanh tra áp dụng biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra và kiến nghị việc xử lý về vấn đề khác liên quan đến nội dung thanh tra;  - Lập biên bản, xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, làm rõ từng nội dung đã thanh tra, xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm; kiến nghị biện pháp giải quyết;  - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Trưởng đoàn Thanh tra, chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn thanh tra và trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo và thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc thanh tra;  - Tổ chức rút kinh nghiệm việc thực hiện các cuộc thanh tra được giao;  - Tham gia tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm về hoạt động của tổ, đoàn kiểm tra, đoàn thanh tra được giao;  - Chủ động phối hợp với các cơ quan. liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao;  - Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công;  - Lập biên bản vi phạm hành chính, quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền hoặc trình người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính;  - Tham gia xử lý chồng chéo, trùng lặp trong hoạt động thanh tra, kiểm toán;  - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra;  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân;  - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, dịch vụ vận tải, kỹ thuật, công nghệ thông tin, kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, luật, xây dựng, kiến trúc, kế toán, kiểm toán. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch thanh tra viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.  - *Năng lực chuyên môn*: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - *Năng lực quản lý*: Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; chủ động chuẩn bị và thực hiện; ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác. |
| 3.4 | Công tác thanh tra chuyên ngành hàng không | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về thanh tra, kiểm tra.  - Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về thanh tra, kiểm tra, việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, dịch vụ vận tải, kỹ thuật, công nghệ thông tin, kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, luật, xây dựng, kiến trúc, kế toán, kiểm toán.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan; Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  - *Năng lực chuyên môn*: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - *Năng lực quản lý*: Xây dựng được mục tiêu, định hướng; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi; tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng lĩnh vực công tác được phân công; phát huy được nguồn lực của đơn vị; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 3.5 | Công tác thanh tra chuyên ngành hàng không | | | CVC | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về thanh tra, kiểm tra.  - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về thanh tra, kiểm tra, việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, dịch vụ vận tải, kỹ thuật, công nghệ thông tin, kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, luật, xây dựng, kiến trúc, kế toán, kiểm toán. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức phương pháp làm việc kịp thời, để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan; Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp; với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan; Giao tiếp tốt trong nội bộ; Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác.  - *Năng lực chuyên môn*: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - *Năng lực quản lý:* Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc; chủ động chuẩn bị và thực hiện; Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc; quản lý, phát huy được nguồn lực; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.6 | Công tác thanh tra thanh tra chuyên ngành hàng không | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về thanh tra, kiểm tra.  - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Tham gia hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về thanh tra, kiểm tra, việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, dịch vụ vận tải, kỹ thuật, công nghệ thông tin, kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, luật, xây dựng, kiến trúc, kế toán, kiểm toán. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.  . | - *Năng lực chung*: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.  - *Năng lực chuyên môn*: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - *Năng lực quản lý*: Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; chủ động chuẩn bị và thực hiện; ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác. |
| 3.7 | Tiếp công dân và xử lý đơn thư | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về tiếp công dân và xử lý đơn thư.  - Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về tiếp công dân và xử lý đơn thư, việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, dịch vụ vận tải, kỹ thuật, Công nghệ thông tin, kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, luật, xây dựng, kiến trúc, kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, an ninh, trật tự.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan; Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  - *Năng lực chuyên môn*: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - *Năng lực quản lý:* Xây dựng được mục tiêu, định hướng; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi; tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng lĩnh vực công tác được phân công; phát huy được nguồn lực của đơn vị; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 3.8 | Tiếp công dân và xử lý đơn thư | | | CVC | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về tiếp công dân và xử lý đơn thư.  - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về tiếp công dân và xử lý đơn thư, việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, dịch vụ vận tải, kỹ thuật, Công nghệ thông tin, kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, luật, xây dựng, kiến trúc, kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, an ninh, trật tự. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức phương pháp làm việc kịp thời, để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan; Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp; với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan; Giao tiếp tốt trong nội bộ; Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác.  - *Năng lực chuyên môn*: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - *Năng lực quản lý*: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc; chủ động chuẩn bị và thực hiện; Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc; quản lý, phát huy được nguồn lực; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.9 | Tiếp công dân và xử lý đơn thư | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về tiếp công dân và xử lý đơn thư.  - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Tham gia hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về tiếp công dân và xử lý đơn thư, việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, dịch vụ vận tải, kỹ thuật, Công nghệ thông tin, kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, luật, xây dựng, kiến trúc, kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, an ninh, trật tự. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.  - *Năng lực chuyên môn*: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - *Năng lực quản lý:* Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; chủ động chuẩn bị và thực hiện; ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác. |
| 3.10 | Giải quyết khiếu nại, tố cáo | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về giải quyết khiếu nại, tố cáo.  - Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, dịch vụ vận tải, kỹ thuật, Công nghệ thông tin, kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, luật, xây dựng, kiến trúc, kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, an ninh, trật tự.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan; Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  - *Năng lực chuyên môn*: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - Năng lực quản lý: Xây dựng được mục tiêu, định hướng; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi; tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng lĩnh vực công tác được phân công; phát huy được nguồn lực của đơn vị; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 3.11 | Giải quyết khiếu nại, tố cáo | | | CVC | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về giải quyết khiếu nại, tố cáo.  - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, dịch vụ vận tải, kỹ thuật, Công nghệ thông tin, kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, luật, xây dựng, kiến trúc, kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, an ninh, trật tự. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức phương pháp làm việc kịp thời, để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan; Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp; với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan; Giao tiếp tốt trong nội bộ; Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác.  - *Năng lực chuyên môn*: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - *Năng lực quản lý:* Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc; chủ động chuẩn bị và thực hiện; Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc; quản lý, phát huy được nguồn lực; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.12 | Giải quyết khiếu nại, tố cáo | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về giải quyết khiếu nại, tố cáo.  - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản.  - Tham gia hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chính sách về giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, dịch vụ vận tải, kỹ thuật, Công nghệ thông tin, kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, luật, xây dựng, kiến trúc, kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, an ninh, trật tự. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.  . | - *Năng lực chung*: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.  - *Năng lực chuyên môn:* Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - *Năng lực quản lý:* Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; chủ động chuẩn bị và thực hiện; ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác. |
| ***4*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | | | ***(Không có)*** |  |  |
| **IX** | **PHÁP CHẾ - HỢP TÁC QUỐC TẾ** | **PHÁP CHẾ - HỢP TÁC QUỐC TẾ** | **PHÁP CHẾ - HỢP TÁC QUỐC TẾ** | | |  |  |  |
| ***1*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | | |  |  |  |
| 1.1 | Trưởng phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế | | |  | 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan; phân công công việc cho công chức, cấp phó giúp việc quản lý; chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.  2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình kế hoạch công tác; theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức; chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng; xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.  3. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp; 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 trực tiếp để xin ý kiến; tổ chức thực hiện các quy định, chế độ, chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hoá chính trị.  4. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng; xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến; ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo; định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp; chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định; 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.  5. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo uỷ quyền và theo quy định.  6. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan.; chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng; tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: lĩnh vực đối ngoại; ngoại giao; ngoại ngữ (Ngôn ngữ Anh); luật (Luật, Luật quốc tế).  - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (sau khi được bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Trưởng phòng. | - *Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.  - *Năng lực chuyên môn:* Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm  - *Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của Phòng; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan.; quản lý, phát huy được nguồn lực của Phòng; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 1.2 | Phó Trưởng phòng Pháp chế - Hợp tác quốc tế | | |  | 1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng; tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng; điều hành Phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.  2. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu; tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công Trưởng phòng  3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.  4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.  5. Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: lĩnh vực đối ngoại; ngoại giao; ngoại ngữ (Ngôn ngữ Anh); luật (Luật, Luật quốc tế). | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Phó Trưởng phòng. | - *Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ; trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.  - *Năng lực chuyên môn:* Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của Phòng; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan.; quản lý, phát huy được nguồn lực của Phòng; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| ***2*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | | | ***(Không có)*** |  |  |
| ***3*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | | |  |  |  |
| 3.1 | Pháp chế | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn triển khai thực hiện, tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Cục HKVN về pháp chế lĩnh vực hàng không.  - Chủ trì tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của Cục HKVN về pháp chế lĩnh vực hàng không; chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của Cục HKVN về pháp chế lĩnh vực hàng không.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (gồm: xây dựng pháp luật, rà soát, hệ thống hoá, pháp điển hóa văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật, các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp thuộc trách nhiệm của Cục, công tác bồi thường của Nhà nước và các công tác khác) theo nhiệm vụ được phân công.  - Chủ trì, tham gia thẩm định, góp ý các văn bản về pháp chế lĩnh vực hàng không; phối hợp với các cơ quan. liên quan đến nhiệm vụ được phân công; tham dự các cuộc họp liên quan; xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác định kỳ của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng phân công. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật.  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung:* Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công việc; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan.; thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  - *Năng lực chuyên môn*: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - *Năng lực quản lý:* Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng công việc về pháp chế lĩnh vực hàng không; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng công việc về pháp chế lĩnh vực hàng không; tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của mảng công việc về pháp chế lĩnh vực hàng không; phát huy được nguồn lực của Phòng; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 3.2 | Pháp chế | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn triển khai thực hiện, tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Cục HKVN về pháp chế lĩnh vực hàng không.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của Cục HKVN về pháp chế lĩnh vực hàng không; chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của Cục HKVN về pháp chế lĩnh vực hàng không.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (gồm: xây dựng pháp luật, rà soát, hệ thống hoá, pháp điển hóa văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật, các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp thuộc trách nhiệm của Cục, công tác bồi thường của Nhà nước và các công tác khác) theo nhiệm vụ được phân công.  - Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các các văn bản về pháp chế lĩnh vực hàng không; phối hợp với các cơ quan. liên quan đến nhiệm vụ được phân công; tham dự các cuộc họp liên quan; xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác định kỳ của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng phân công. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung:* Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Cục; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong cơ quan.; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - *Năng lực chuyên môn*: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - *Năng lực quản lý:* Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận phụ trách về pháp chế lĩnh vực hàng không; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận phụ trách về pháp chế lĩnh vực hàng không; tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc; phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận phụ trách về pháp chế lĩnh vực hàng không; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.3 | Pháp chế | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn triển khai thực hiện, tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Cục HKVN về pháp chế lĩnh vực hàng không.  - Tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của Cục HKVN về pháp chế lĩnh vực hàng không; chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của Cục HKVN về pháp chế lĩnh vực hàng không.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (gồm: xây dựng pháp luật, rà soát, hệ thống hoá, pháp điển hóa văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật, các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp thuộc trách nhiệm của Cục, công tác bồi thường của Nhà nước và các công tác khác) theo nhiệm vụ được phân công.  - Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các các văn bản về pháp chế lĩnh vực hàng không; phối hợp với các cơ quan. liên quan đến nhiệm vụ được phân công; tham dự các cuộc họp liên quan; xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác định kỳ của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác hành chính, văn thư của Phòng do Lãnh đạo Phòng phân công.  - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng phân công. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật. | - Đảm bảo các yêu cầu điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong cơ quan.  - *Năng lực chuyên môn*: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - *Năng lực quản lý:* Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| 3.4 | Hợp tác quốc tế | | | CVCC | 1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình …. trong ngành hàng không và lĩnh vực đối ngoại;  2. Chủ trì hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực hàng không và đối ngoại; Tổ chức, hướng dẫn theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực đối ngoại;  3. Chủ trì, phối hợp theo nhiệm vụ được giao thực hiện tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực đối ngoại.  4. Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các văn bản liên quan trong ngành hàng không và lĩnh vực đối ngoại.  5. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:  - Chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phụ trách.  - Chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện chiến lược, đề án, văn bản về hợp tác quốc tế thuộc phạm vi phụ trách.  - Chủ trì xây dựng các dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài trong phạm vi phụ trách để trình cấp có thẩm quyền quyết định đàm phán, kết kết hoặc quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền.  - Tổ chức thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế được phân công.  - Kiến nghị chủ trương, chính sách và chiến lược về các hoạt động đối ngoại đa phương tại các diễn đàn, tổ chức quốc tế.  - Chủ trì xây dựng đề án và nội dung các hoạt động đối ngoại đa phương tại các cơ chế, diễn đàn.  - Chủ trì tham mưu, hướng dẫn, đánh giá, kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước đối với tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo thẩm quyền.  - Chủ trì xây dựng Kế hoạch đối ngoại hàng năm và thực hiện các thủ tục liên quan khi có điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch được phê duyệt; hướng dẫn và theo dõi việc triển khai Kế hoạch đã được phê duyệt đúng các quy định liên quan.  - Chủ trì xây dựng/thẩm định Đề án tổ chức đoàn ra, đón đoàn thuộc thẩm quyền phụ trách.  - Tổ chức đoàn ra và đón tiếp đoàn vào theo phân công.  - Chủ trì xây dựng và tổ chức, theo dõi, thực hiện các chương trình hành động, kế hoạch công tác thông tin đối ngoại trong lĩnh vực được phân công.  - Cung cấp thông tin về lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách cho các đối tượng nước ngoài.  - Chủ trì xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết cả năm về kết quả công tác đối ngoại trong lĩnh vực hàng không và phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.  6. Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  7. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ (Ngôn ngữ Anh), luật (Luật, Luật quốc tế).  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung:* Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công việc; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan.; thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  - *Năng lực chuyên môn:* Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - *Năng lực quản lý:* Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho lĩnh vực hợp tác quốc tế về hàng không; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong lĩnh vực hợp tác quốc tế về hàng không; tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực hợp tác quốc tế về hàng không; phát huy được nguồn lực của Phòng; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 3.5 | Hợp tác quốc tế | | | CVC | 1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình …. trong ngành hàng không và lĩnh vực đối ngoại;  2. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực hàng không và đối ngoại; Tổ chức, hướng dẫn theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực đối ngoại;  3. Chủ trì hoặc tham gia phối hợp theo nhiệm vụ được giao thực hiện tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực đối ngoại.  4. Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các văn bản liên quan trong ngành hàng không và lĩnh vực đối ngoại;  5. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:  - Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phụ trách  - Xây dựng và triển khai thực hiện chiến lược, đề án, văn bản về hợp tác quốc tế thuộc phạm vi phụ trách  - Xây dựng các dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài trong phạm vi phụ trách để trình cấp có thẩm quyền quyết định đàm phán, kết kết hoặc quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền.  - Theo dõi, tổ chức thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế được phân công.  - Nghiên cứu, đánh giá, dự thảo và đề xuất liên quan đến các hoạt động các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế và khu vực trong lĩnh vực phụ trách.  - Tham mưu chủ trương cho cơ quan, tổ chức tham gia hoạt động của các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế và khu vực được phân công.  - Tham mưu, hướng dẫn, đánh giá, kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước đối với tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo thẩm quyền  - Xây dựng Kế hoạch đối ngoại hàng năm của các cấp và thực hiện các thủ tục liên quan khi có điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch được phê duyệt; hướng dẫn và theo dõi việc triển khai Kế hoạch đã được phê duyệt đúng các quy định liên quan.  - Xây dựng/thẩm định Đề án tổ chức đoàn ra, đón đoàn thuộc thẩm quyền phụ trách.  - Chuẩn bị, tổ chức đoàn ra và đón tiếp đoàn vào theo phân công.  - Xây dựng và tổ chức, theo dõi, thực hiện các chương trình hành động, kế hoạch công tác thông tin đối ngoại trong lĩnh vực được phân công  - Thực hiện cung cấp thông tin về lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách cho các đối tượng nước ngoài.  - Xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết cả năm về kết quả công tác đối ngoại trong lĩnh vực hàng không và phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới.  6. Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  7. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: lĩnh vực đối ngoại; ngoại giao; ngoại ngữ (Ngôn ngữ Anh); luật (Luật, Luật quốc tế). | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung:* Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công việc; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan.; thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  - *Năng lực chuyên môn:* Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - *Năng lực quản lý:* Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho lĩnh vực hợp tác quốc tế về hàng không; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong lĩnh vực hợp tác quốc tế về vận tải; tham mưu, đề xuất quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực hợp tác quốc tế về hàng không; phát huy được nguồn lực của Phòng; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 3.6 | Hợp tác quốc tế | | | CV | 1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình …. trong ngành hàng không và lĩnh vực đối ngoại;  2. Tham gia hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực hàng không và đối ngoại; Tổ chức, hướng dẫn theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực đối ngoại;  3. Tham gia phối hợp theo nhiệm vụ được giao thực hiện tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực đối ngoại;  4. Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản liên quan trong ngành hàng không và lĩnh vực đối ngoại;  5. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:  - Triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phụ trách.  - Triển khai thực hiện chiến lược, đề án, văn bản về hợp tác quốc tế thuộc phạm vi phụ trách.  - Xây dựng các dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với nước ngoài trong phạm vi phụ trách để trình cấp có thẩm quyền quyết định đàm phán, kết kết hoặc quyết định đàm phán, ký kết theo thẩm quyền.  - Theo dõi, tổ chức thực hiện các điều ước, thỏa thuận quốc tế được phân công.  - Theo dõi, nghiên cứu, chuẩn bị nội dung, triển khai tổ chức các hoạt động của các tổ chức quốc tế, diễn đàn quốc tế và khu vực được phân công.  - Hướng dẫn, đánh giá, kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước đối với tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo thẩm quyền.  - Chủ trì xây dựng Kế hoạch đối ngoại hàng năm của các cấp và thực hiện các thủ tục liên quan khi có điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch được phê duyệt; hướng dẫn và theo dõi việc triển khai Kế hoạch đã được phê duyệt đúng các quy định liên quan.  - Chủ trì xây dựng/thẩm định Đề án tổ chức đoàn ra, đón đoàn thuộc thẩm quyền phụ trách.  - Tổ chức đoàn ra và đón tiếp đoàn vào theo phân công.  - Tổ chức, theo dõi, thực hiện các chương trình hành động, kế hoạch công tác thông tin đối ngoại trong lĩnh vực được phân công.  - Tham gia cung cấp thông tin về lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách cho các đối tượng nước ngoài.  - Tham gia xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết cả năm về kết quả công tác đối ngoại của ngành hàng không và nhiệm vụ trong thời gian tới.  . Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  7. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: lĩnh vực đối ngoại; ngoại giao; ngoại ngữ (Ngôn ngữ Anh); luật (Luật, Luật quốc tế). | - Đảm bảo các yêu cầu điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Cục; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong cơ quan.; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - *Năng lực chuyên môn*: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.  - *Năng lực quản lý:* Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận phụ trách về hợp tác quốc tế về hàng không; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận phụ trách về hợp tác quốc tế về hàng không; tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc; phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận phụ trách về quản lý nguồn nhân lực; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| ***4*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | | | ***(Không có)*** |  |  |
| **X** | **PHÒNG KẾ HOẠCH - ĐẦU TƯ** | **PHÒNG KẾ HOẠCH - ĐẦU TƯ** | **PHÒNG KẾ HOẠCH - ĐẦU TƯ** | | |  |  |  |
| ***1*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | | |  |  |  |
| 1.1 | Trưởng phòng Kế hoạch - Đầu tư | | |  | 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan; phân công công việc cho công chức; cấp phó giúp việc quản lý; chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.  2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình kế hoạch công tác; theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức; chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng; xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.  3. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp; 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 trực tiếp để xin ý kiến; tổ chức thực hiện các quy định, chế độ, chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hoá chính trị.  4. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng; xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến; ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo; định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp; chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định; 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.  5. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo uỷ quyền và theo quy định.  6. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng; tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, thống kê, kinh tế học, quản lý kinh doanh, kinh doanh và quản lý, luật, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên.  - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên. | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (sau khi được bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Trưởng phòng. | - Năng lực chung: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc kịp thời; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong cơ quan tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - Năng lực chuyên môn: Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  - Năng lực quản lý: Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong lĩnh vực được giao phụ trách; ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng được giao phụ trách, phát huy được nguồn lực trong tổ chức; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 1.2 | Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Đầu tư | | |  | 1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng; tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng; điều hành Phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.  2. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu; tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công Trưởng phòng  3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.  4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.  5. Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, thống kê, kinh tế học, quản lý kinh doanh, kinh doanh và quản lý, luật, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên. | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Phó Trưởng phòng. | - Năng lực chung: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.  - Năng lực chuyên môn: Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  - Năng lực quản lý: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| ***2*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | | |  |  |  |
| 2.1 | Quản lý đầu tư, xây dựng; bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông hàng không | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kết cấu hạ tầng giao thông hàng không theo chức năng, nhiệm vụ;  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về kết cấu hạ tầng giao thông hàng không, quản lý đầu tư, xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, kinh doanh và quản lý, luật, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành;  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan, đơn vị công tác. |
| 2.2 | Quản lý đầu tư, xây dựng; bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông hàng không | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kết cấu hạ tầng giao thông hàng không theo chức năng, nhiệm vụ;  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về kết cấu hạ tầng giao thông hàng không, quản lý đầu tư, xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, kinh doanh và quản lý, luật, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải;  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan, đơn vị công tác. |
| 2.3 | Quản lý đầu tư, xây dựng; bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông hàng không | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, dự án, kế hoạch, chương trình nghiên cứu khoa học về kết cấu hạ tầng giao thông hàng không theo chức năng, nhiệm vụ;  - Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về kết cấu hạ tầng giao thông hàng không, quản lý đầu tư, xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, kinh doanh và quản lý, luật, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên. | - Đảm bảo các yêu cầu điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải;  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan, đơn vị công tác. |
| 2.4 | Quản lý dự án đầu tư theo phương thức đối tác công - tư | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học, kế hoạch thu hút đầu tư của cơ quan có thẩm quyền trong đầu tư phát triển kết cấu hạ tầng giao thông hàng không đối với các dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư theo thẩm quyền;  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý và phân cấp, ủy quyền các quyền, nghĩa vụ của cơ quan có thẩm quyền trong đầu tư phát triển kết cấu hạ tầng giao thông hàng không đối với các dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, kinh doanh và quản lý, luật, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành;  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan, đơn vị công tác. |
| 2.5 | Quản lý dự án đầu tư theo phương thức đối tác công - tư | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học, kế hoạch thu hút đầu tư của cơ quan có thẩm quyền trong đầu tư phát triển kết cấu hạ tầng giao thông hàng không đối với các dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư theo thẩm quyền;  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý và phân cấp, ủy quyền các quyền, nghĩa vụ của cơ quan có thẩm quyền trong đầu tư phát triển kết cấu hạ tầng giao thông hàng không đối với các dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, kinh doanh và quản lý, luật, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải;  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan, đơn vị công tác. |
| 2.6 | Quản lý dự án đầu tư theo phương thức đối tác công - tư | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học, kế hoạch thu hút đầu tư của cơ quan có thẩm quyền trong đầu tư phát triển kết cấu hạ tầng giao thông hàng không đối với các dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư theo thẩm quyền;  - Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý và phân cấp, ủy quyền các quyền, nghĩa vụ của cơ quan có thẩm quyền trong đầu tư phát triển kết cấu hạ tầng giao thông hàng không đối với các dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, kinh doanh và quản lý, luật, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên. | - Đảm bảo các yêu cầu điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải;  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan, đơn vị công tác. |
| ***3*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | | |  |  |  |
| 3.1 | Thống kê | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý.  - Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thống kê theo ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.  - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thống kê theo ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thống kê theo ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.  - Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác thống kê thuộc phạm vi quản lý.  - Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về thống kê thuộc phạm vi quản lý.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê và những công việc khác liên quan đến phương pháp thống kê thuộc phạm vi phụ trách; tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch triển khai nghiệp vụ thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách; tổ chức hoặc tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, các văn bản hợp tác quốc tế về thống kê, biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thống kê thuộc ngành hoặc lĩnh vực được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành: Hàng không, thống kê, kinh tế học, quản lý kinh doanh, kinh doanh và quản lý, luật hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Năng lực chung: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công việc; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài Vụ; thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  - Năng lực chuyên môn: Có khả năng chủ trì thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - Năng lực quản lý: Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực phụ trách; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách; Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách; quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 3.2 | Thống kê | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực thống kê; Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý.  - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thống kê; chủ trì hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về thống kê; chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn về nghiệp vụ thống kê; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho công chức, viên chức về thống kê.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực thống kê, cụ thể: Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, phương án điều tra và các văn bản quy phạm pháp luật về thống kê; giám sát việc thực hiện các cuộc điều tra thống kê do Tổng cục Thống kê thực hiện.  - Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê và những công việc khác liên quan đến phương pháp thống kê thuộc phạm vi phụ trách; tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch triển khai nghiệp vụ thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách; tổ chức hoặc tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, các văn bản hợp tác quốc tế về thống kê, biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thống kê thuộc ngành hoặc lĩnh vực được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành: Hàng không, thống kê, kinh tế học, quản lý kinh doanh, kinh doanh và quản lý, luật hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên. | - Đảm bảo các yêu cầu điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Năng lực chung: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Phòng; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong Phòng; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - Năng lực chuyên môn: Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - Năng lực quản lý: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.3 | Thống kê | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực thống kê thuộc phạm vi quản lý, cụ thể: Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê và những công việc khác liên quan đến phương pháp thống kê thuộc lĩnh vực được phân công; tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch triển khai nghiệp vụ thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách; tổ chức hoặc tham gia xây dựng các văn bản pháp quy, các văn bản hợp tác quốc tế về thống kê, biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thống kê thuộc ngành hoặc lĩnh vực được phân công.  - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương; tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực vực thống kê hoặc của địa phương; tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực thống kê hoặc của địa phương.  - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực thống kê.  - Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực thống kê.  - Trực tiếp thu thập hoặc tổ chức thu thập thông tin thống kê qua báo cáo thống kê, điều tra thống kê, khai thác hồ sơ đăng ký hành chính và qua các hình thức khác liên quan đến công tác thống kê; tổ chức hoặc trực tiếp biên soạn các báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo phân tích thống kê kinh tế - xã hội nhiều năm, niên giám thống kê và các sản phẩm thống kê khác thuộc phạm vi phụ trách; ử lý, tổng hợp thông tin thống kê; biên soạn báo cáo, niên giám thống kê và các sản phẩm thống kê khác theo chuyên ngành và lĩnh vực được giao; Phổ biến, lưu giữ và hệ thống hoá thông tin thống kê thuộc phạm vi được phân công; tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, hộ gia đình và cá nhân thực hiện việc cung cấp thông tin thống kê kinh tế - xã hội theo quy định của Luật Thống kê và các văn bản pháp quy khác.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành: Hàng không, thống kê, kinh tế học, quản lý kinh doanh, kinh doanh và quản lý, luật hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Năng lực chung: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong Phòng.  *- Năng lực chuyên môn:* Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| 3.4 | Quản lý chiến lược, quy hoạch, kế hoạch | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.  - Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản trình Chính phủ chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hằng năm; chiến lược huy động vốn đầu tư phát triển, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình mục tiêu (nếu có); các chương trình, dự án khác theo sự phân công của Chính phủ.  - Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.  - Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.  - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực phạm vi quản lý.  - Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực; về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.  - Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, thống kê, kinh tế học, quản lý kinh doanh, kinh doanh và quản lý, luật, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | *- Năng lực chung:* Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công việc; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài Vụ; thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  *- Năng lực chuyên môn:* Có khả năng chủ trì thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực phụ trách; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách; Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách; quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 3.5 | Quản lý chiến lược, quy hoạch, kế hoạch | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.  - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản trình Chính phủ chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hằng năm; chiến lược huy động vốn đầu tư phát triển, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình mục tiêu (nếu có); các chương trình, dự án khác theo sự phân công của Chính phủ.  - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.  - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực phạm vi quản lý.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực; về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.  - Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, thống kê, kinh tế học, quản lý kinh doanh, kinh doanh và quản lý, luật, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên. | - Đảm bảo các yêu cầu điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt  Nam. | *- Năng lực chung*: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Phòng; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong Phòng; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - Năng lực chuyên môn: Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - Năng lực quản lý: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.6 | Quản lý chiến lược, quy hoạch, kế hoạch | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.  - Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản trình Chính phủ chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hằng năm; chiến lược huy động vốn đầu tư phát triển, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình mục tiêu (nếu có); các chương trình, dự án khác theo sự phân công của Chính phủ.  - Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.  - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.  - Tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực phạm vi quản lý.  - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực; về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.  - Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, thống kê, kinh tế học, quản lý kinh doanh, kinh doanh và quản lý, luật, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | *- Năng lực chung*: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong Phòng.  *- Năng lực chuyên môn*: Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| 3.7 | Thẩm định dự án đầu tư xây dựng | | | CVCC | - Chủ trì quản lý hoạt động về đầu tư phát triển. Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật.  - Chủ trì dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm đối với ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công, vốn đầu tư phát triển từ nguồn ngân sách nhà nước.  - Chủ trì xây dựng cơ chế chính sách phát triển ngành, lĩnh vực theo dõi.  - Chủ trì thẩm định Nhà nước các chương trình, dự án quan trọng quốc gia; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư.  - Chủ trì quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi.  - Chủ trì xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi.  - Chủ trì về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, quản lý kinh doanh, kinh doanh và quản lý, luật, công nghệ kỹ thuật, Kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | *- Năng lực chung:* Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công việc; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài Vụ; thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  - Năng lực chuyên môn: Có khả năng chủ trì thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - Năng lực quản lý: Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực phụ trách; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách; Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách; quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 3.8 | Thẩm định dự án đầu tư xây dựng | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia quản lý hoạt động về đầu tư phát triển. Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật.  - Chủ trì hoặc tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm đối với ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công, vốn đầu tư phát triển từ nguồn ngân sách nhà nước.  - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng cơ chế chính sách phát triển ngành, lĩnh vực theo dõi.  - Chủ trì hoặc tham gia thẩm định Nhà nước các chương trình, dự án quan trọng quốc gia; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư.  - Chủ trì hoặc tham gia quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi.  - Chủ trì hoặc tham gia xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi.  - Chủ trì hoặc tham gia về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, quản lý kinh doanh, kinh doanh và quản lý, luật, công nghệ kỹ thuật, Kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên. | - Đảm bảo các yêu cầu điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | *- Năng lực chung:* Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Phòng; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong Phòng; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - *Năng lực chuyên môn:* Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.9 | Thẩm định dự án đầu tư xây dựng | | | CV | - Tham gia quản lý hoạt động về đầu tư phát triển. Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật.  - Tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm đối với ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công, vốn đầu tư phát triển từ nguồn ngân sách nhà nước.  - Tham gia xây dựng cơ chế chính sách phát triển ngành, lĩnh vực theo dõi.  - Tham gia thẩm định Nhà nước các chương trình, dự án quan trọng quốc gia; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư.  - Tham gia quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi.  - Tham gia xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi.  - Tham gia về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, quản lý kinh doanh, kinh doanh và quản lý, luật, công nghệ kỹ thuật, Kỹ thuật, kiến trúc và xây dựng, hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | *- Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong Phòng.  - Năng lực chuyên môn: Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| 3.10 | Quản lý đấu thầu | | | CVCC | - Chủ trì quản lý, tham mưu về công tác đấu thầu; thẩm định, phê duyệt các nội dung về quản lý dự án và đấu thầu đối với các dự án, dự toán theo quy định; kiểm tra, giám sát các bước trong quy trình lựa chọn nhà thầu.  - Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ về đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư theo quy định.  - Chủ trì giám sát các hoạt động đấu thầu, lưu trữ và quản lý tài liệu đấu thầu; cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật, ứng dụng khoa học kỹ thuật, công nghệ vào công tác đấu thầu, thực hiện các giải pháp cải tiến quy trình thực hiện đấu thầu.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, quản lý kinh doanh, kinh doanh và quản lý, luật, hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | *- Năng lực chung*: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công việc; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài Vụ; thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  *- Năng lực chuyên môn:* Có khả năng chủ trì thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực phụ trách; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách; Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách; quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 3.11 | Quản lý đấu thầu | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia quản lý, tham mưu về công tác đấu thầu; thẩm định, phê duyệt các nội dung về quản lý dự án và đấu thầu đối với các dự án, dự toán theo quy định; kiểm tra, giám sát các bước trong quy trình lựa chọn nhà thầu.  - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ về đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư theo quy định.  - Chủ trì hoặc tham gia giám sát các hoạt động đấu thầu, lưu trữ và quản lý tài liệu đấu thầu; cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật, ứng dụng khoa học kỹ thuật, công nghệ vào công tác đấu thầu, thực hiện các giải pháp cải tiến quy trình thực hiện đấu thầu.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, quản lý kinh doanh, kinh doanh và quản lý, luật, hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên. | - Đảm bảo các yêu cầu điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | *- Năng lực chung:* Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Phòng; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong Phòng; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  *- Năng lực chuyên môn:* Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.12 | Quản lý đấu thầu | | | CV | - Tham gia quản lý, tham mưu về công tác đấu thầu; thẩm định, phê duyệt các nội dung về quản lý dự án và đấu thầu đối với các dự án, dự toán theo quy định; kiểm tra, giám sát các bước trong quy trình lựa chọn nhà thầu.  - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ về đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư theo quy định.  - Tham gia giám sát các hoạt động đấu thầu, lưu trữ và quản lý tài liệu đấu thầu; cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật, ứng dụng khoa học kỹ thuật, công nghệ vào công tác đấu thầu, thực hiện các giải pháp cải tiến quy trình thực hiện đấu thầu.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, kinh tế học, kinh doanh và quản lý, luật, hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành có liên quan đến các ngành trên. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | *- Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong Phòng.  *- Năng lực chuyên môn:* Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| ***4*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | | | ***(Không có)*** |  |  |
| **XI** | **PHÒNG TÀI CHÍNH** | **PHÒNG TÀI CHÍNH** | **PHÒNG TÀI CHÍNH** | | |  |  |  |
| ***1*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | | |  |  |  |
| 1.1 | Trưởng phòng Tài chính | | |  | 1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan; phân công công việc cho công chức; cấp phó giúp việc quản lý; chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.  2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình kế hoạch công tác; theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức; chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng; xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.  3. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp; 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 trực tiếp để xin ý kiến; tổ chức thực hiện các quy định, chế độ, chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hoá chính trị.  4. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng; xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến; ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo; định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp; chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định; 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.  5. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo uỷ quyền và theo quy định.  6. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng; tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Cục. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính; kế toán; ngân hàng; kiểm toán; kinh tế; xây dựng; giao thông; kiến trúc.  - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên. | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (sau khi được bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Trưởng phòng. | *- Năng lực chung:* Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc kịp thời; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong cơ quan. tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  *- Năng lực chuyên môn*: Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong lĩnh vực được giao phụ trách; ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng được giao phụ trách, phát huy được nguồn lực trong tổ chức; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 1.2 | Phó Trưởng phòng Tài chính | | |  | 1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng; tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao; tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng; điều hành Phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.  2. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu; tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công Trưởng phòng  3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.  4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.  5. Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính; kế toán; ngân hàng; kiểm toán; kinh tế; xây dựng; giao thông; kiến trúc. | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Phó Trưởng phòng. | *- Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.  - *Năng lực chuyên môn*: Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| ***2*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | | |  |  |  |
| 2.1 | Quản lý tài chính đối với tài sản kết cấu hạ tầng hàng không do Nhà nước đầu tư, quản lý | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, kế hoạch về quản lý tài chính đối với tài sản kết cấu hạ tầng hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: Các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý tài chính đối với tài sản kết cấu hạ tầng hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, kế toán, ngân hàng, kiểm toán, kinh tế, xây dựng, giao thông, kiến trúc.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao nhất trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò và tác động của nghiệp vụ chuyên ngành;  - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có năng lực chủ trì nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn hoặc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan có khả năng tổ chức, làm việc nhóm, giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ hoặc giữ ngạch thấp hơn;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm cao với công việc và cơ quan, đơn vị công tác. |
| 2.2 | Quản lý tài chính đối với tài sản kết cấu hạ tầng hàng không do Nhà nước đầu tư, quản lý | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, kế hoạch về quản lý tài chính đối với tài sản kết cấu hạ tầng hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý tài chính đối với tài sản kết cấu hạ tầng hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, kế toán, ngân hàng, kiểm toán, kinh tế, xây dựng, giao thông, kiến trúc. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải;  Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động về chuyên ngành giao thông vận tải; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những công chức có chuyên môn, nghiệp vụ thấp hơn;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan, đơn vị công tác. |
| 2.3 | Quản lý tài chính đối với tài sản kết cấu hạ tầng hàng không do Nhà nước đầu tư, quản lý | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, kế hoạch về quản lý tài chính đối với tài sản kết cấu hạ tầng hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý tài chính đối với tài sản kết cấu hạ tầng hàng không theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, kế toán, ngân hàng, kiểm toán, kinh tế, xây dựng, giao thông, kiến trúc. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam | - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.  - Có chuyên môn, nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải;  - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp;  - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với công việc và cơ quan, đơn vị công tác. |
| ***3*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | | |  |  |  |
| 3.1 | Quản lý tài chính hành chính- sự nghiệp | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án, công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý.  - Chủ trì hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp; tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp; chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp.  - Chủ trì tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về chính sách tài chính; công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính, kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc phạm vi quản lý.  - Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, kế toán, ngân hàng, kiểm toán, kinh tế.  - 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. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | *- Năng lực chung:* Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công việc; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan; thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  *- Năng lực chuyên môn*: Có khả năng chủ trì thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - Năng lực quản lý: Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực phụ trách; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách; Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách; quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 3.2 | Quản lý tài chính hành chính, sự nghiệp | | | CVC | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp; chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp.  - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp; tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp; chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp.  - Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, kế toán, ngân hàng, kiểm toán, kinh tế. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam | - Năng lực chung: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Phòng; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong Phòng; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  *- Năng lực chuyên môn:* Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý*: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quanủa nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.3 | Quản lý tài chính hành chính, sự nghiệp | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp.  - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp; tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp; tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp.  - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp.  - Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, kế toán, ngân hàng, kiểm toán, kinh tế. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam | - Năng lực chung: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong Phòng.  - Năng lực chuyên môn: Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - Năng lực quản lý: Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| 3.4 | Quản lý giá, phí, lệ phí | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án quan trọng của lĩnh vực về quản lý giá, phí, lệ phí.  - Chủ trì hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về quản lý giá, phí, lệ phí; tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của lĩnh vực về quản lý giá, phí, lệ phí; chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực về quản lý giá, phí, lệ phí.  - Chủ trì tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về quản lý giá, phí, lệ phí.  - Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực về quản lý giá, phí, lệ phí.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, kế toán, ngân hàng, kiểm toán, kinh tế  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công việc; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan; thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  - *Năng lực chuyên môn:* Có khả năng chủ trì thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý*: Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực phụ trách; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách; Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách; quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 3.5 | Quản lý giá phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không | | | CVC | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về quản lý giá, phí, lệ phí; chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về quản lý giá, phí, lệ phí.  - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực về quản lý giá, phí, lệ phí; tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của lĩnh vực về quản lý giá, phí, lệ phí; chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực về quản lý giá, phí, lệ phí.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực về quản lý giá, phí, lệ phí.  - Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực về quản lý giá, phí, lệ phí.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, kế toán, ngân hàng, kiểm toán, kinh tế | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam | - Năng lực chung: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Phòng; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong Phòng; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - Năng lực chuyên môn: Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - Năng lực quản lý: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.6 | Quản lý giá phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực về quản lý giá, phí, lệ phí.  - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực về quản lý giá, phí, lệ phí; tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của lĩnh vực về quản lý giá, phí, lệ phí; tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực về quản lý giá, phí, lệ phí.  - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực về quản lý giá, phí, lệ phí.  - Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, kế toán, ngân hàng, kiểm toán, kinh tế | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam | - Năng lực chung: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong Phòng.  - Năng lực chuyên môn: Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - Năng lực quản lý: Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| 3.7 | Quản lý tài chính dự án đầu tư, doanh nghiệp | | | CVCC | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án quan trọng của lĩnh vực về quản lý tài chính dự án đầu tư, doanh nghiệp.  - Chủ trì hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về quản lý tài chính dự án đầu tư, doanh nghiệp; tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của lĩnh vực về quản lý tài chính dự án đầu tư, doanh nghiệp; chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực về quản lý tài chính dự án đầu tư, doanh nghiệp.  - Chủ trì tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về quản lý tài chính dự án đầu tư, doanh nghiệp.  - Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực về quản lý tài chính dự án đầu tư, doanh nghiệp.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, kế toán, ngân hàng, kiểm toán, kinh tế  - 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 | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Năng lực chung: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công việc; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài Vụ; thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  - Năng lực chuyên môn: Có khả năng chủ trì thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - Năng lực quản lý: Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho mảng lĩnh vực phụ trách; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách; Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách; quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 3.8 | Quản lý tài chính dự án đầu tư, doanh nghiệp | | | CVC | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về quản lý tài chính dự án đầu tư, doanh nghiệp; chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về quản lý tài chính dự án đầu tư, doanh nghiệp.  - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực về quản lý tài chính dự án đầu tư, doanh nghiệp; tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của lĩnh vực về quản lý tài chính dự án đầu tư, doanh nghiệp; chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực về quản lý tài chính dự án đầu tư, doanh nghiệp.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực về quản lý tài chính dự án đầu tư, doanh nghiệp.  - Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực về quản lý tài chính dự án đầu tư, doanh nghiệp.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, kế toán, ngân hàng, kiểm toán, kinh tế | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam | - Năng lực chung: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Phòng; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong Phòng; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - Năng lực chuyên môn: Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - Năng lực quản lý: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.9 | Quản lý tài chính dự án đầu tư, doanh nghiệp | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp.  - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp; tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp; tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp.  - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực về quản lý tài chính hành chính - sự nghiệp.  - Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản pháp luật  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, kế toán, ngân hàng, kiểm toán, kinh tế | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam | - Năng lực chung: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong Phòng.  - Năng lực chuyên môn: Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - Năng lực quản lý: Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| ***4*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | | | ***(Không có)*** |  |  |
| **XII** | **VĂN PHÒNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM** | **VĂN PHÒNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM** | **VĂN PHÒNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM** | | |  |  |  |
| ***1*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | ***VTVL lãnh đạo, quản lý*** | | |  |  |  |
| 1.1 | Chánh Văn phòng Cục | | |  | 1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Cục và lãnh đạo Cục; chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của Cục; phân công nhiệm vụ cho cán bộ công chức, người lao động Văn phòng; phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức, người lao động trong Văn phòng; chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Văn phòng; chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.  2. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục; kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức, người lao động; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục với những việc vượt quá phạm vi chức trách.  3. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng theo phân cấp; chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp; theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Cục để xin ý kiến; tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.  4. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng; quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt; xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến; ký trình Lãnh đạo Cục về các văn bản do Văn phòng dự thảo; thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của Cục; định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách; chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định; đại diện cho Văn 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.  5. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định; chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Cục, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.  6. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Cục, của Văn phòng; chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng; tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Cục.  7. Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Cục và theo quy chế làm việc | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành: Hàng không, luật, kinh tế, tài chính, kế toán, quản trị kinh doanh, quản trị Văn phòng, quản lý nhà nước, khoa học quản lý, quản lý công, quản trị nhân lực, quản lý dự án, quan hệ lao động, hệ thống thông tin quản lý, chính trị, hành chính công, báo chí và truyền thông, quan hệ quốc tế, máy tính và công nghệ thông tin, kỹ thuật, xây dựng, ngoại ngữ, an ninh, giao thông vận tải.  - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên. | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (sau khi được bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Chánh Văn phòng. | - Năng lực chung: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc kịp thời; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong cơ quan tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - Năng lực chuyên môn: Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm.  - Năng lực quản lý: Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong lĩnh vực được giao phụ trách; ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng được giao phụ trách, phát huy được nguồn lực trong tổ chức; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển. |
| 1.2 | Phó Chánh Văn phòng Cục | | |  | 1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động theo lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và uỷ quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo Cục về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao; ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, uỷ quyền; điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo Cục giao.  2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách.  3. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Cục giao. | Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành: Hàng không, luật, kinh tế, tài chính, kế toán, quản trị kinh doanh, quản trị Văn phòng, quản lý nhà nước, khoa học quản lý, quản lý công, quản trị nhân lực, quản lý dự án, quan hệ lao động, hệ thống thông tin quản lý, chính trị, hành chính công, báo chí và truyền thông, quan hệ quốc tế, máy tính và công nghệ thông tin, kỹ thuật, xây dựng, ngoại ngữ, an ninh, giao thông vận tải. | - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm).  - Có kỹ năng sử dụng trình độ tin học, trình độ ngoại ngữ phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh bổ nhiệm Phó Chánh Văn phòng. | - *Năng lực chung*: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong cơ quan.  - *Năng lực chuyên môn:* Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý*: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị; quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| ***2*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | ***VTVL nghiệp vụ chuyên ngành*** | | | ***(Không có)*** |  |  |
| ***3*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | ***VTVL chuyên môn dùng chung*** | | |  |  |  |
| 3.1 | Tổng hợp | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị; chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.  - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.  - Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.  - Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành: Hàng không, luật, kinh tế, chính trị, hành chính công, quản trị văn phòng, quản lý công, quản lý nhà nước, hệ thống thông tin quản lý, báo chí và truyền thông, thống kê, khoa học chính trị, thông tin - thư viện hoặc tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, tài chính, kế toán, máy tính và công nghệ thông tin, ngoại ngữ, xây dựng, an ninh, giao thông vận tải và có một trong các chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc bằng trung cấp, cao đẳng về thư ký văn phòng, báo chí-truyền thông, thông tin-thư viện, thống kê, quản lý Nhà nước. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Phòng; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong Phòng; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - *Năng lực chuyên môn*: Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý*: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị; quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.2 | Tổng hợp | | | CV | - Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.  - Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị  - Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.  Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi  Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công. Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hàng không, luật, chính trị, hành chính công, quản trị văn phòng, quản lý công, hệ thống thông tin quản lý, báo chí, công nghệ thông tin, Tài chính, Kế toán hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành hoặc chuyên ngành khác và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc bằng trung cấp, cao đẳng về quản trị- quản lý, văn thư, lưu trữ, thư ký, thư ký văn phòng, hành chính - văn phòng, báo chí - truyền thông, thông tin - thư viện, máy tính và công nghệ thông tin. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam | *- Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong Phòng.  *- Năng lực chuyên môn:* Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| 3.3 | Hành chính - văn phòng | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động đơn vị.  - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.  - Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.  - Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính công, Quản trị Văn phòng, Quản lý công, Quản lý nhà nước, Hệ thống thông tin quản lý, Thống kê, Thông tin - Thư viện, Hoặc tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, Tài chính, Kế toán, Máy tính và Công nghệ thông tin, Ngoại ngữ, Xây dựng, An ninh, Giao thông vận tải Hàng không, Luật, Kinh tế, Chính trị, Báo chí và truyền thông, Khoa học chính trị và có một trong các chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc bằng trung cấp, cao đẳng về quản trị-quản lý, văn thư, lưu trữ, thư ký văn phòng, hành chính - văn phòng, báo chí - truyền thông, thông tin - thư viện. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam | *- Năng lực chung:* Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Phòng; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong Phòng; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - *Năng lực chuyên môn:* Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị; quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.. |
| 3.4 | Hành chính - văn phòng | | | CV | - Tham gia chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động đơn vị.  - Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.  - Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.  - Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.  - Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính công, quản trị văn phòng, quản lý công, quản lý nhà nước, hệ thống thông tin quản lý, thống kê, thông tin - thư viện, hoặc tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, tài chính, tế toán, máy tính và công nghệ thông tin, ngoại ngữ, xây dựng, an ninh, giao thông vận tải, hàng không, luật, kinh tế, chính trị, báo chí và truyền thông, khoa học chính trị và có một trong các chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc bằng trung cấp, cao đẳng về quản trị- quản lý, văn thư, lưu trữ, thư ký văn phòng, hành chính - văn phòng, báo chí - truyền thông, thông tin - thư viện. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - Năng lực chung: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong cơ quan.  - Năng lực chuyên môn: Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - Năng lực quản lý: Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| 3.5 | Hành chính - văn phòng | | | CS | - Tham gia triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; phục vụ tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan.  - Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.  - Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.  - Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.  - Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính công, quản trị văn phòng, quản lý công, quản lý nhà nước, hệ thống thông tin quản lý, thống kê, thông tin - thư viện, hoặc tốt nghiệp Cao đẳng trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, tài chính, kế toán, máy tính và công nghệ thông tin, ngoại ngữ, xây dựng, an ninh, giao thông vận tải, hàng không, luật, kinh tế, chính trị, báo chí và truyền thông, khoa học chính trị và có một trong các chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ về quản trị- quản lý, văn thư, lưu trữ, thư ký văn phòng, hành chính - văn phòng, báo chí - truyền thông, thông tin - thư viện. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch cán sự theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ | - *Năng lực chung*: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn; nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn; nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng; tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.  - *Năng lực chuyên môn*: Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý*: Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác. |
| 3.6 | Truyền thông | | | CVC | - Chủ trì xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có).  - Chủ trì xây dựng hướng dẫn về công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí.  - Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí của các cơ quan theo quy định.  - Chủ trì báo cáo việc thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình về truyền thông.  - Phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc, các cơ quan, đơn vị bên ngoài để thực hiện công tác truyền thông, thông tin.  - Chủ trì tham mưu và tổ chức các cuộc họp báo, sắp xếp các buổi làm việc, gặp mặt báo chí; xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của cơ quan.  - Chủ trì phối hợp tham mưu cho người phát ngôn của cơ quan trong việc cung cấp thông tin cho báo chí.  - Cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của cơ quan.  - Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang/Cổng thông tin điện tử.  - Phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc, các cơ quan, đơn vị bên ngoài để thực hiện công tác truyền thông, thông tin.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: luật, báo chí, truyền thông, ngoại ngữ, ngoại thương, ngoại giao, kinh tế bưu chính viễn thông, CNTT, hàng không, quản trị văn phòng, quản lý công. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam | *- Năng lực chung:* Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Phòng; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong Phòng; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - *Năng lực chuyên môn*: Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị; quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.. |
| 3.7 | Truyền thông | | | CV | - Tham gia đề xuất xây dựng các quy chế quy định, kế hoạch, chương trình liên quan đến công tác truyền thông; hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản; thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp các đơn vị trực thuộc Cục và các đơn vị bên ngoài để thực hiện công tác.  - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có).  - Tham gia xây dựng hướng dẫn về công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí.  - Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí của các cơ quan theo quy định.  - Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công tác truyền thông.  - Phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc, các cơ quan, đơn vị bên ngoài để thực hiện công tác truyền thông, thông tin.  - Tham mưu cho người phát ngôn của cơ quan trong việc cung cấp thông tin cho báo chí.  - Cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của cơ quan.  - Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang/Cổng thông tin điện tử  - Phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc, các cơ quan, đơn vị bên ngoài để thực hiện công tác truyền thông, thông tin.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Luật, báo chí, truyền thông, ngoại ngữ; ngoại thương, ngoại giao, kinh tế bưu chính viễn thông, công nghệ thông tin, hàng không, quản trị văn phòng, quản lý công. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam | *- Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong Phòng.  *- Năng lực chuyên môn:* Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| 3.8 | Quản trị - công sở | | | CVC | - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, quản trị cơ sở hạ tầng trụ sở làm việc của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.  - Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm…  - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình trực tuyến, kỹ thuật đường truyền, hệ thống công nghệ thông tin của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống liên lạc, viễn thông, truyền hình trực tuyến, điện, nước, hệ thống công nghệ thông tin của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn của cơ quan.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành: Bảo hộ lao động, kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, kiến trúc và xây dựng, kiến trúc và quy hoạch, xây dựng, quản lý xây dựng, quản trị văn phòng, quản lý công, hệ thống thông tin quản lý, quan hệ lao động, quản lý dự án, tài chính, kế toán, máy tính và công nghệ thông tin, kinh tế bưu chính viễn thông, giao thông vận tải hoặc tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, luật, kinh tế , hàng không, ngoại ngữ, hành chính công, thông tin - thư viện và có một trong các chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ về quản trị văn phòng, phòng cháy chữa cháy, giám sát thi công xây dựng công trình, máy tính và công nghệ thông tin, an toàn lao động, quản lý dự án, đấu thầu. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam | *- Năng lực chung:* Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Phòng; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong Phòng; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  *- Năng lực chuyên môn:* Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị; quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.9 | Quản trị - công sở | | | CV | - Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.  - Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc.  - Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.  - Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm.  - Tham gia thực hiện bảo đảm công nghệ thông tin, thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.  - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.  - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan.  - Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.  - Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi  - Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.  - Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kỹ thuật, hàng không, luật, hành chính công, quản trị văn phòng, quản lý công, hệ thống thông tin quản lý, quan hệ lao động, quản lý dự án, tài chính, kế toán, máy tính, công nghệ thông tin, kinh tế, kinh tế giao thông vận tải; kinh tế bưu chính viễn thông; hoặc tốt nghiệp đại học trở lên các ngành hoặc chuyên ngành khác và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc bằng trung cấp, cao đẳng về quản trị-quản lý, hành chính văn phòng, máy tính và công nghệ thông tin. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam | *- Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong cơ quan.  *- Năng lực chuyên môn:* Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| 3.10 | Văn thư | | | VTVC | - Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư theo thẩm quyền được giao.  - Tham gia xây dựng và vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.  - Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công,  - Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch văn thư viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam | *- Năng lực chung:* Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Phòng; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong Phòng; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  *- Năng lực chuyên môn:* Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị; quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.11 | Văn thư | | | VTV | - Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.  - Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.  - Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.  - Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch văn thư viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam | *- Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong Phòng.  *- Năng lực chuyên môn:* Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| 3.12 | Văn thư | | | VTVTC | - Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư theo thẩm quyền được giao.  - Tham gia xây dựng và vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.  - Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công,  - Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ. | - Đảm bảo tiêu chuẩn ngạch văn thư viên trung cấp.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. | - *Năng lực chung*: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn Cục; giao tiếp tốt trong cơ quan; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - *Năng lực chuyên môn*: Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý*: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan; quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.13 | Lưu trữ | | | CVC | - Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.  - Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.  - Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.  - Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.  - Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.  - Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.  - Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | *- Năng lực chung:* Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong cơ quan; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  *- Năng lực chuyên môn:* Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị; quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.14 | Lưu trữ | | | CV | - Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.  - Tham mưu cho Lãnh đạo cơ quan thực hiện nhiệm vụ của lưu trữ cơ quan: Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử; phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị; bố trí kho bảo quản và thực hiện nghiệp vụ bảo quản tài liệu; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.  - Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác lưu trữ.  - Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam | *- Năng lực chung:* Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong cơ quan.  *- Năng lực chuyên môn:* Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - Năng lực quản lý: Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| 3.15 | Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) | | |  | - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý.  - Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý  - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.  - Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.  - Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý.  - Tham gia góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong cơ quan; kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có); phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong cơ quan (nếu có); kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của cơ quan, phê duyệt trên các chương trình kế toán của cơ quan (nếu có); kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ.  - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính. | - Đáp ứng yêu cầu, điều kiện tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ đối với chức danh kế toán trưởng.  - Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | *- Năng lực chung:* Chủ động, trách nhiệm cao với công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao quản lý; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công việc; nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách; giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị; thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.  *- Năng lực chuyên môn:* Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xây dựng được mục tiêu, định hướng cho lĩnh vực được giao phụ trách; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong lĩnh vực được giao phụ trách; ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng được giao phụ trách, phát huy được nguồn lực trong tổ chức; thúc đẩy học tập liên tục và phát triển, tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân. |
| 3.16 | Kế toán | | | KTVC | - Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.  - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: Tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích tài chính, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ kế toán áp dụng, tổng hợp báo cáo lên cấp có thẩm quyền; thực hiện công tác kế toán và đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện thống nhất công tác kế toán của cơ quan; nghiên cứu, hướng dẫn thực hiện công tác kế toán phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế và yêu cầu quản lý của cơ quan.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành: Tài chính; kế toán; kiểm toán. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên chính theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện; đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan; phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của Cục; giao tiếp tốt trong cơ quan; tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.  - *Năng lực chuyên môn*: Có khả năng chủ trì hoặc tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý*: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận; ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị; quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận; hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân. |
| 3.17 | Kế toán | | | KTV | - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán.  - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực kế toán hoặc của cơ quan.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại cơ quan; tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách; triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định; tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính; kế toán; kiểm toán. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong cơ quan.  - *Năng lực chuyên môn*: Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý*: Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| 3.18 | Thủ quỹ | | | CV | - Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.  - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ cơ quan; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý; tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá; tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trị.  - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trị.  - Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trị.  - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá trị, tài sản quý khác trong phạm vi được giao; bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trị tại nơi giao dịch; quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác; chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày; làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.  - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.  - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán; kiểm toán; tài chính. | - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của ngạch chuyên viên theo quy định.  - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.  - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. | - *Năng lực chung*: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện công việc; linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất; nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền; thúc đẩy giao tiếp hai chiều; thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong cơ quan.  - *Năng lực chuyên môn*: Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý*: Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| ***4*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | ***VTVL hỗ trợ phục vụ*** | | |  |  |  |
| *4.1* | Nhân viên kỹ thuật | | |  | - Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc.  - Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.  - Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.  - Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | - Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật). | - Có kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan; kiến thức về an toàn lao động.  - Chuyên môn tốt; tự học hỏi, sáng tạo trong công việc; tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác; làm việc nhóm.  - Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.  - Sức khỏe tốt. | - *Năng lực chung:* Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn; nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn; nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng; tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.  - *Năng lực chuyên môn:* Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  - *Năng lực quản lý:* Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác. |
| *4.2* | Nhân viên Phục vụ | | |  | - Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.  - Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.  - Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường.  - Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.  - Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. | - Có kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội; kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.  - Giao tiếp tốt; tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác; phục vụ.  - Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.  - Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp.  - Sức khỏe tốt. | *- Năng lực chung:* Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn; nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn; nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng; tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.  *- Năng lực chuyên môn:* Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân; chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; ra quyết định dựa thực hiện theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác. |
| *4.3* | Nhân viên Lễ tân | | |  | - Thực hiện công việc lễ tân đón tiếp, hướng dẫn khách đến cơ quan liên hệ công tác.  - Phục vụ công tác lễ tân đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.  - Lễ tân đón, tiễn các đoàn khách ngoại giao của cơ quan.  - Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. | - Có kiến thức tổ chức sự kiện, các hoạt động nghi lễ trong đối nội, đối ngoại; kiến thức về nghi thức đón, tiếp khách trong hoạt động của cơ quan.  - Có kinh nghiệm: Giao tiếp tốt; sử dụng tin học văn phòng; Internet; tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác; lễ tân.  - Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.  - Ngoại hình ưa nhìn, trang phục gọn gàng lịch sự, Có kỹ năng sử dụng được đồng phục lễ tân theo yêu cầu.  - Sức khỏe tốt. | *- Năng lực chung:* Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn; nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn; nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng; tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.  *- Năng lực chuyên môn*: Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| *4.4* | Nhân viên Bảo vệ | | |  | - Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan.  - Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan.  - Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.  - Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.  - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.  - Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ. | - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung; có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.  - Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin; kỹ năng nghề.  - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan; có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội; chủ động, linh hoạt.  - Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn. | *- Năng lực chung:* Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn; nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn; nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng; tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.  *- Năng lực chuyên môn:* Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |
| *4.5* | Nhân viên Lái xe | | |  | - Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác.  - Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe.  - Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.  - Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).  - Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính.  - Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có).  - Báo cáo kịp thời lãnh đạo khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.  Thực hiện các nhiệm vụ được giao khác. | Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác. | - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung; có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.  - Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin; kỹ năng nghề.  - Có kinh nghiệm lái xe theo yêu cầu ít nhất 1 năm.  - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan; có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn; chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.  - Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn. | *- Năng lực chung*: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện; tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn; nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn; nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng; tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.  *- Năng lực chuyên môn:* Có khả năng tham gia thực hiện các mảng công việc được mô tả tại Cột 4.  *- Năng lực quản lý:* Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân; nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc; tham mưu, đề xuất quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn; thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả; chia sẻ kiến thức, chuyên môn với đồng nghiệp. |

**PHỤ LỤC II**

NGẠCH CÔNG CHỨC CAO NHẤT VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-CHK ngày 14/4/2023 của Cục trưởng Cục HKVN)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên cơ quan, đơn vị | Ngạch công chức cao nhất trong nhóm vị trí việc làm (VTVL) | | Ngạch công chức cao nhất trong nhóm vị trí việc làm (VTVL) | Cơ cấu ngạch công chức[1](#_ftn1) | | | Cơ cấu ngạch công chức[1](#_ftn1) | Cơ cấu ngạch công chức[1](#_ftn1) |
| VTVL nghiệp vụ chuyên ngành | VTVL chuyên môn dùng chung | Chuyên viên cao cấp | Chuyên viên chính | Chuyên viên, Cán sự, Nhân viên và tương đương |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *6* | *7* | *8* |
| 1 | Phòng thuộc Cục | Chuyên viên cao cấp và tương đương | Chuyên viên chính và tương đương | 30% | 50% | 20% |
| 2 | Thanh tra | Chuyên viên cao cấp và tương đương | Chuyên viên chính và tương đương | 30% | 50% | 20% |
| 3 | Văn phòng | Chuyên viên cao cấp và tương đương | Chuyên viên chính và tương đương | - | 60% | 40% |

[1](#_ftnref1) Cơ cấu ngạch công chức không tính công chức đảm nhiệm các vị trí lãnh đạo, quản lý; tỷ lệ % giữa số công chức được xếp ngạch tương ứng so với tổng số biên chế được giao hàng năm của cơ quan, đơn vị; đối với những đơn vị không đủ số lượng Chuyên viên cao cấp và tương đương thì bổ sung tỷ lệ này cho cơ cấu Chuyên viên chính, Chuyên viên, Cán sự, Nhân viên và tương đương; đối với những đơn vị không đủ số lượng Chuyên viên chính và tương đương thì bổ sung tỷ lệ này cho cơ cấu Chuyên viên, Cán sự, Nhân viên và tương đương