

quyền tương tác, đối tác, liêm chính, kiến tạo, vì Nhân dân phục vụ.

2. Một số yêu cầu về năng lực công chức trong bộ máy chính quyền cấp huyện

a. Khái quát về năng lực

Trong tiếng Việt, năng lực của một người được hiểu là “khả năng, điều kiện chủ quan hoặc tự nhiên sẵn có để làm một việc gì”¹. Đồng thời, trong tiếng Việt, năng lực của một người để làm việc cụ thể còn được hiểu là một người “có đủ năng lực” làm tốt công việc đó². Thực tế, ở Việt Nam, người được coi là có năng lực chính là người thực hiện tốt, thực hiện hiệu quả, vượt trội về công việc so với những người khác. Và như vậy, năng lực của một người trước hết được hiểu là khả năng của người đó để có thể hoàn thành những việc cụ thể trong thực tế. Năng lực đó có thể là do tự nhiên sẵn có mà người đó có được ở thời điểm thực hiện công việc. Nhưng về thực tế, chủ yếu năng lực của một người do quá trình tích lũy, rèn luyện tạo thành các điều kiện chủ quan giúp cá nhân đó hoàn thành công việc.

Những điều kiện chủ quan để mỗi cá nhân có thể hoàn thành công việc bao gồm những điều kiện tối thiểu về kiến thức, về kỹ năng, về ý thức, trách nhiệm của cá nhân đó liên quan đến công việc mà cá nhân thực hiện.

(1) Về kiến thức: là những hiểu biết chung và những hiểu biết chuyên ngành về một lĩnh vực cụ thể. Không có “kiến thức”, không có những hiểu biết đầy đủ, nhận thức sâu sắc về lý do, mục đích, yêu cầu, ý nghĩa, nguyên tắc... để hành động thì không thể có hành động đúng đắn và hiệu quả. Kiến thức được phát triển trên cơ sở nền tảng văn hóa mang tính tổng hợp, có được thông qua đào tạo ở nhà trường, đọc sách, hội nghị, hội thảo, nghiên cứu tình huống, tích lũy từ kinh nghiệm thực tế..., kiến thức cho con người sự hiểu biết.

(2) Về kỹ năng: là làm chủ khả năng áp

dụng các kỹ thuật, phương pháp và công cụ để giải quyết công việc. Một năng lực có thể bao gồm nhiều kỹ năng; với “kỹ năng”, người ta có thể làm (những gì đã biết, đã có thể nói). “kỹ năng” cho con người sự biết làm. Kỹ năng gắn với hành động, mang tính cụ thể, dễ quan sát trong hành động và thường có được thông qua trải nghiệm, rèn tập. Kỹ năng có thể được dạy, được thực hành và rèn giữa trong quá trình học tập và suy nghĩ về cách thức làm việc tốt hơn.

(3) Về thái độ hành vi: có “năng lực” xét trên khía cạnh thái độ là có khả năng làm chủ thái độ hành vi, trạng thái tinh thần của bản thân. Muốn trở nên có năng lực, nếu chỉ rèn luyện kỹ năng thì chưa đủ mà phải còn cần có kiến thức và hành vi thái độ phù hợp. Thái độ không chỉ là “thái độ khi tiến hành các hành động”, không chỉ là “các biểu hiện tích cực hoặc tiêu cực của hành vi biểu hiện ra bên ngoài trong quá trình vận dụng các kiến thức, thực hiện các kỹ năng mà trước hết là thái độ đối với chính hành động cần tiến hành.

b. Đặc điểm năng lực công chức trong bộ máy chính quyền cấp huyện

CCCH gồm những người được quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ, như sau: (1) Chánh văn phòng, phó chánh văn phòng và người làm việc trong Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (UBND); (2) Chủ tịch, phó chủ tịch UBND quận, huyện, chánh văn phòng, phó chánh văn phòng và người làm việc trong văn phòng UBND quận, huyện nơi thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân; (3) Người giữ chức vụ cấp trưởng, cấp phó và người làm việc trong cơ quan chuyên môn thuộc UBND.

Như vậy, căn cứ vào vị trí công tác, CCCH được phân thành 2 loại: công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Một là, năng lực của công chức lãnh đạo, quản lý của cấp huyện được thể hiện thông qua các hoạt động chỉ đạo, điều hành của họ, bao gồm những năng lực cần có cho một nhà lãnh đạo, quản lý nói chung, như: (1) Là người có tầm nhìn, có trình độ và khả năng phù hợp với yêu cầu phát triển của địa phương. (2) Có tư duy khoa học, sáng tạo, linh hoạt và hài hòa trong từng nhiệm vụ, công việc, tình huống cụ thể trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. (3) Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định, không dao động, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm và quyết tâm thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ đã đặt ra. (4) Có tri thức và kinh nghiệm phát triển tương ứng với tính chất công việc được giao. Có khả năng phân tích, đánh giá, tổng hợp và chuyên sâu từng vấn đề để giải quyết công việc có hiệu quả. (5) Có khả năng thu hút mọi người và quy tụ họ xung quanh mình, tổ chức, huy động, phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể để thực hiện tối ưu mục tiêu chung. (6) Có khả năng tiên đoán, dự báo các vấn đề có thể xảy ra trong hiện thực và tương lai, đồng thời dự phòng các tình huống có thể xảy ra để giải quyết, thực hiện chúng trong những điều kiện ngặt nghèo nhất. (7) Có khả năng sáng tạo, vượt qua cái cũ, tìm tòi, khám phá, phát hiện và đề xuất cái mới có ích cho Nhân dân, có giá trị cho xã hội. (8) Có khả năng quyết đoán, táo bạo, đồng thời lại chắc chắn trong việc đưa ra những quyết định cũng như trong chỉ đạo hành động.

Hai là, năng lực công chức làm việc trong các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện là người tiếp xúc, làm việc liên quan trực tiếp đến người dân, vừa chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp cho các xã, phường thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước... Họ có vị trí, vai trò rất quan trọng; là cầu nối giữa Đảng, Nhà nước với Nhân dân; là người gần

dân để dễ dàng nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của Nhân dân, là người trực tiếp vận động Nhân dân thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, là người trực tiếp giải quyết những yêu cầu, thắc mắc về lợi ích chính đáng của cá nhân và tổ chức, là người trực tiếp thực thi công vụ bảo đảm các hoạt động công vụ của chính quyền cấp huyện diễn ra theo kế hoạch và có hiệu lực, hiệu quả.

Năng lực của công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện là khả năng thực hiện công việc được giao, đề xuất, xử lý các tình huống trong công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Vì vậy, năng lực của công chức các cơ quan chuyên môn thuộc cấp huyện là tổng thể các kiến thức, kỹ năng, thái độ làm việc được thể hiện thông qua kết quả, chất lượng công việc mà công chức đó đảm nhận.

c. Yêu cầu về năng lực công chức trong bộ máy chính quyền cấp huyện

Về trình độ kiến thức: CCCH được đào tạo nghề nghiệp một cách bài bản, hoạt động công vụ mang tính thường xuyên, chuyên nghiệp nhằm bảo đảm cho công vụ được liên tục và ổn định. Do đó, họ cần phải được đào tạo về mặt chuyên môn một cách chính quy, hệ thống; họ thực thi quyền lực nhà nước, thực thi pháp luật. Do vậy, yêu cầu đầu tiên cần phải nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ, phải am hiểu sâu sắc lĩnh vực công tác.

Trong bối cảnh cải cách hành chính và yêu cầu của nền kinh tế tri thức hiện nay, đội ngũ CCCH phải có trình độ chuyên môn hóa cao, được đào tạo một cách hệ thống; đồng thời phải thường xuyên được bồi dưỡng kịp thời các thông tin và tri thức mới của khoa học - công nghệ, phải có trình độ kiến thức và năng lực tư duy khoa học sáng tạo, nhạy bén, độc lập, trí tuệ cao. Ở một số ngành,

lĩnh vực và đối với ngành chuyên viên trở lên thì trình độ đại học là bắt buộc, ở một số ngành và lĩnh vực khác thì trình độ phải trên đại học. Yêu cầu trí tuệ hóa đội ngũ công chức buộc họ phải không ngừng học tập để nâng cao trình độ kiến thức và năng lực trí tuệ của mình.

Về kỹ năng xử lý công việc: kỹ năng xử lý công việc là kỹ năng rất cần thiết đối với CCCH, kỹ năng này bao gồm: (1) Kỹ năng quản lý (các kỹ năng hoạch định tổ chức, điều hành cơ quan và tổ chức công việc cá nhân). (2) Kỹ năng ứng xử và giao tiếp (khả năng này đòi hỏi sự tinh tế, linh hoạt và kiến thức cũng như kinh nghiệm xã hội của công chức). (3) Kỹ năng thuyết phục (làm cho người khác thấy được tính ưu việt, tính hợp lý trong ý tưởng của mình, khiến người khác tin và làm theo). Các nhà quản lý rất cần phải có kỹ năng này để bảo đảm sự thành công trong quá trình lãnh đạo. (4) Kỹ năng làm việc chuyên nghiệp (tính chuyên nghiệp của công chức trong thực thi nhiệm vụ là nói đến đạo đức, năng lực chuyên môn của công chức, đặc biệt sự nghiêm túc thực thi công vụ, trong chấp hành và điều hành, biết xây dựng quy trình làm việc, biết hợp tác và kết thúc công việc có hiệu quả).

Bên cạnh đó, CCCH cần có kỹ năng công tác, đó là tổng hợp những kỹ năng của công chức trong việc sử dụng công cụ, phương tiện làm việc để hoàn thành nhiệm vụ được giao một cách thành thạo, dễ dàng, khéo léo. Khả năng này được tích lũy thông qua đào tạo, bồi dưỡng hoặc tự trải nghiệm trong quá trình làm việc. Đó có thể là kỹ năng sử dụng tin học, ngoại ngữ, kỹ năng tư duy, sáng tạo, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng quản trị sự thay đổi và rủi ro, kỹ năng phân tích vấn đề, kỹ năng điều tra, kiểm tra, giám sát, kỹ năng trả lời chất vấn... Đối với mỗi loại công chức cần phải thông thạo các kỹ năng phục vụ trực tiếp cho công việc của mình.

Về tinh thần thái độ đối với công việc: để thực sự là “công bộc” của dân, đội ngũ CCCH cần có đầy đủ chuẩn mực đạo đức “cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư” của người công chức thời kỳ mới. Đặc biệt, công chức phải có “cái tâm”, nghĩa là phải công tâm, trung thực, ngay thẳng, công bằng vì việc chung, không thiên vị, công minh chính đại, thiết diện vô tư, tất cả vì lợi ích công, lợi ích chung của tập thể, của xã hội, của Nhân dân và của đất nước.

Đồng thời, CCCH cũng cần thực hiện theo những quy định của Đề án văn hoá công vụ được phê duyệt theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ, đó là: (1) Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”. (2) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ. (3) Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân. (4) Cán bộ, công chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

3. Một số đề xuất nâng cao năng lực công chức trong bộ máy chính quyền cấp huyện

Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 đã

xác định một trong những nhiệm vụ trọng tâm của cải cách hành chính hiện nay là: "... Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, có năng lực, phẩm chất đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và sự phát triển đất nước". Chính vì thế mà việc nâng cao năng lực của đội ngũ công chức nói chung và CCCH nói riêng luôn được đặt lên hàng đầu; bởi vì họ là những người vừa trực tiếp tiếp xúc với Nhân dân, trực tiếp giải quyết lợi ích hợp pháp của người dân, vừa là người truyền tải các thông tin về chính sách, pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên đến chính quyền cơ sở nên mọi hành vi của họ dù đúng, dù sai đều ít nhiều ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả quản lý nhà nước ở địa phương.

Muốn nâng cao năng lực của của đội ngũ CCCH để đáp ứng yêu cầu thực tiễn, cần thực hiện một số nội dung sau:

Thứ nhất, phải trang bị kiến thức cho công chức theo quy hoạch, theo yêu cầu công việc, đặc biệt là kỹ năng quản lý hành chính nhà nước một cách cơ bản, bài bản và có hệ thống vì đó là nền tảng của các kỹ năng cần có của một vị trí công việc trong cơ quan cấp huyện.

Thứ hai, mỗi một vị trí công tác phải thực hiện nhiệm vụ khác nhau đòi hỏi công chức phải có những kỹ năng khác nhau. Ví dụ: đối với công chức lãnh đạo, quản lý cần được đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch, xây dựng chiến lược, phân tích và giải quyết vấn đề, ra quyết định, tổng hợp, thuyết trình, thuyết phục, thanh tra, xử lý xung đột, tạo động lực làm việc... Kỹ năng đối với công chức chuyên môn bao gồm: kỹ năng phân tích, giải quyết vấn đề, kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng soạn thảo văn bản, thu thập và xử lý thông tin, giao tiếp hành chính trong môi trường mạng, quản lý hồ sơ, làm việc nhóm, viết báo cáo,...

Thứ ba, thái độ thực thi công vụ của công chức cần được nâng cao vì thái độ có tác động rất lớn đến việc hoàn thành các công việc, ảnh hưởng đến việc phát huy tiềm năng trí tuệ và kỹ năng làm việc của bản thân họ. Trong quá trình thực thi công vụ của công chức cần phải có thái độ đúng đắn, chuẩn mực, giúp đỡ, linh hoạt, phục vụ tốt nhất có thể. Đặc biệt CCCH là người thường xuyên tiếp xúc với người dân nên cần phải có thái độ ân cần, kính trọng đối với nhân dân, đặc biệt là người già, người bị tàn tật, phụ nữ mang thai,... có thái độ tích cực, tự giác, có kỷ luật để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Thứ tư, bên cạnh việc trang bị kiến thức, kỹ năng, cần tạo ra môi trường, điều kiện thích hợp để công chức phát huy được năng lực thật sự của mình. Bởi lẽ công chức dù có tài giỏi đến đâu nhưng nếu không đặt đúng vị trí, trao đúng công việc thì sẽ không thể phát huy đúng khả năng, không có cơ hội để thể hiện năng lực thì năng lực của họ sẽ dần bị mai một, thiếu nhiệt tình, tâm huyết với công việc□

Chú thích:

1, 2. *Từ điển Tiếng Việt*. H. NXB Hồng Đức, 2021, tr. 598, 598.

Tài liệu tham khảo:

1. Hồ Chí Minh. *Toàn tập. Tập 5*. H. NXB Chính trị quốc gia - Sự thật, 2011.

1. *Luật Cán bộ, công chức năm 2008*.

2. *Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019*.

3. *Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015*.

4. *Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019*.

5. *Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ quy định những người là công chức*.

6. *Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030*.