

**Phụ lục I**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC**  
**CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ VÀ**  
**CÔNG THÔNG ĐIỆN TỬ TỈNH TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số       /QĐ-UBND ngày       /6/2025  
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

**A. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

**I. TỔNG SỐ VỊ TRÍ VIỆC LÀM** (viết tắt là VTVL): 24 vị trí; trong đó:

- Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý: 04 vị trí (từ mã H15.SN01.01001 đến H15.SN01.01004).
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 07 vị trí (từ mã H15.SN01.02001 đến H15.SN01.02007).
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 13 vị trí (từ mã H15.SN01.03001 đến H15.SN01.03013).

**II. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM ĐƯỢC SẮP XẾP NHƯ SAU:**

| Số TT     | Vị trí việc làm                          | Ngạch tương ứng              | Mã vị trí việc làm | Tran<br>g |
|-----------|------------------------------------------|------------------------------|--------------------|-----------|
| <b>I</b>  | <b>VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ</b> |                              |                    |           |
| 1         | Giám đốc                                 |                              | H15.SN01.01001     | 3         |
| 2         | Phó Giám đốc                             |                              | H15.SN01.01002     | 7         |
| 3         | Trưởng phòng                             |                              | H15.SN01.01003     | 12        |
| 4         | Phó Trưởng phòng                         |                              | H15.SN01.01004     | 16        |
| <b>II</b> | <b>VỊ TRÍ VIỆC LÀM CDNN CHUYÊN NGÀNH</b> |                              |                    |           |
| 1         | Công nghệ thông tin hạng II              | Công nghệ thông tin hạng II  | H15.SN01.02001     | 20        |
| 2         | Công nghệ thông tin hạng III             | Công nghệ thông tin hạng III | H15.SN01.02002     | 24        |
| 3         | Công nghệ thông tin hạng IV              | Công nghệ thông tin hạng IV  | H15.SN01.02003     | 28        |
| 4         | An toàn thông tin hạng II                | An toàn thông tin hạng II    | H15.SN01.02004     | 32        |
| 5         | An toàn thông tin hạng III               | An toàn thông tin hạng III   | H15.SN01.02005     | 36        |
| 6         | Biên tập viên hạng II                    | Biên tập viên hạng II        | H15.SN01.02006     | 41        |
| 7         | Biên tập viên hạng III                   | Biên tập viên hạng III       | H15.SN01.02007     | 48        |

| Số TT      | Vị trí việc làm                                   | Ngạch tương ứng        | Mã vị trí việc làm | Trang |
|------------|---------------------------------------------------|------------------------|--------------------|-------|
| <b>III</b> | <b>VỊ TRÍ VIỆC LÀM CDNN CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG</b> |                        |                    |       |
| 1          | Chuyên viên về tổ chức bộ máy                     | Chuyên viên            | H15.SN01.03001     | 55    |
| 2          | Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực             | Chuyên viên            | H15.SN01.03002     | 60    |
| 3          | Chuyên viên về thi đua khen thưởng                | Chuyên viên            | H15.SN01.03003     | 65    |
| 4          | Chuyên viên về tổng hợp                           | Chuyên viên            | H15.SN01.03004     | 70    |
| 5          | Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng       | Chuyên viên            | H15.SN01.03005     | 74    |
| 6          | Chuyên viên về hành chính - văn phòng             | Chuyên viên            | H15.SN01.03006     | 79    |
| 7          | Chuyên viên về quản trị công sở                   | Chuyên viên            | H15.SN01.03007     | 83    |
| 8          | Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán)           |                        | H15.SN01.03008     | 88    |
| 9          | Kế toán viên                                      | Kế toán viên           | H15.SN01.03009     | 92    |
| 10         | Chuyên viên Thủ quỹ                               | Chuyên viên            | H15.SN01.03010     | 95    |
| 11         | Văn thư viên                                      | Văn thư viên           | H15.SN01.03011     | 100   |
| 12         | Văn thư viên trung cấp                            | Văn thư viên trung cấp | H15.SN01.03012     | 102   |
| 13         | Lưu trữ viên trung cấp                            | Lưu trữ viên trung cấp | H15.SN01.03013     | 108   |

## **B. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

### **I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

|                               |                                                                                                                                                                                                              |                                       |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Giám đốc</b>     |                                                                                                                                                                                                              | Mã vị trí việc làm:<br>H15.SN01.01001 |
|                               |                                                                                                                                                                                                              | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Địa điểm làm việc:            | Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh                                                                                                                                                           |                                       |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và nghiệp vụ công nghệ thông tin, thông tin truyền thông của cơ quan có thẩm quyền. |                                       |

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Lãnh đạo, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu cơ quan chủ quản, trước pháp luật về kết quả thực hiện hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

| Số<br>TT | Các nhiệm vụ, công việc           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tiêu chí đánh giá<br>hoàn thành công<br>việc                                                    |
|----------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Nhiệm vụ, mảng<br>công việc       | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                 |
| 2.1      | Công tác lãnh<br>đạo, quản lý     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp.</li> <li>2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao.</li> <li>3. Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc và ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị cấu thành (nếu có).</li> <li>4. Ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị.</li> <li>5. Chỉ đạo ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của đơn vị.</li> <li>6. Việc phân công nhiệm vụ dựa trên nguyên tắc tập trung dân chủ và được sự thống nhất cao của tập thể cơ quan đơn vị.</li> </ol> | Đơn vị hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao                            |
| 2.2      | Công tác chuyên<br>môn, nghiệp vụ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về tài liệu đang được giao quản lý.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao. |

|     |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                   | <p>2. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động được giao quản lý.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các hoạt động trong phạm vi quyền hạn được giao.</p> <p>4. Chỉ đạo thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao của Trung tâm theo quy định của pháp luật.</p>                                                                                                                |                                                                               |
| 2.3 | Quản lý, sử dụng, viên chức, người lao động                       | <p>1. Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền.</p> <p>2. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.</p> <p>3. Thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp và phân công của cấp có thẩm quyền.</p> | Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động.                     |
| 2.4 | Quản lý tài sản, tài chính                                        | Quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, vật tư, tài sản và tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tài sản, tài chính được quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân cấp. |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                               |

### 3. Các mối quan hệ công việc:

#### 3.1. Bên trong:

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ, Quản lý trực tiếp trong đơn vị                                                                                                                                                           | Các đơn vị phối hợp chính        |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Lãnh đạo cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Giám đốc Trung tâm;</li> <li>- Trưởng phòng; Phó trưởng phòng;</li> <li>- Viên chức thuộc đơn vị;</li> <li>- Người lao động thuộc đơn vị.</li> </ul> | Các đơn vị, cá nhân có liên quan |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|-----------------------------------|------------------|
|-----------------------------------|------------------|

|                                  |                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Các cơ quan, đơn vị có liên quan | Đôn đốc, phối hợp thực hiện nhiệm vụ |
|----------------------------------|--------------------------------------|

#### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của đơn vị sự nghiệp;                                                      |
| 4.2 | Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng thuộc quyền quản lý;                                                |
| 4.3 | Quản lý viên chức, người lao động theo cấp có thẩm quyền giao;                                                        |
| 4.4 | Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị;                                                                                    |
| 4.5 | Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi đi công tác. |

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu       | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên, cụ thể:</li> <li>+ Chuyên ngành đúng: Công nghệ thông tin; Báo chí xuất bản; Hành chính.</li> <li>+ Chuyên ngành phù hợp: Các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; Báo chí xuất bản; hoặc chuyên ngành phù hợp khác.</li> <li>- Yêu cầu về trình độ chính trị: theo quy định về điều kiện bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức hiện hành.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Kiến thức bổ trợ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.</li> <li>- Chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT- BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin tương đương trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT- BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trở lên.</li> </ul> |
| Kinh nghiệm (thành | Có kinh nghiệm Lãnh đạo, quản lý, điều hành                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Nhóm yêu cầu       | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| tích công tác)     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Chất lượng cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị sự nghiệp;</li> <li>- Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền;</li> <li>- Có khả năng tập hợp, xây dựng đoàn thể cơ quan đoàn kết, phát huy sức mạnh tập thể;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập và trình bày, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc;</li> </ul> <p>Có đạo đức và bản lĩnh chính trị;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng lãnh đạo, điều hành tập, phát huy nguyên tắc tập trung dân chủ, đoàn kết vì sự phát triển chung của cơ quan đơn vị.</li> </ul> |
| Các yêu cầu khác   | <p>Có khả năng giải quyết các xung đột;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng tổ chức công việc một cách khoa học, hiệu quả.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                                                                                  | Cấp độ |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh                                                                            | 4      |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                                    | 4      |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                  | 4      |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                               | 4      |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                               | 4      |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                                                                    | 4      |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                              | 2      |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các mặt hoạt động của đơn vị;                            | 4      |
|                          | - Khả năng chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ các đề án chuyên môn;                       | 4      |
|                          | - Khả năng chủ trì, xây dựng, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ;        | 4      |
|                          | - Khả năng phối hợp, hợp tác với cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ. | 4      |

| Nhóm năng lực         | Năng lực cụ thể        | Cấp độ |
|-----------------------|------------------------|--------|
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược    | 4      |
|                       | - Quản lý sự thay đổi  | 4      |
|                       | - Ra quyết định        | 4      |
|                       | - Quản lý nguồn lực    | 3      |
|                       | - Phát triển nhân viên | 3      |

|                               |                                                                                                                                                                                                              |                                       |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Phó Giám đốc</b> |                                                                                                                                                                                                              | Mã vị trí việc làm:<br>H15.SN01.01002 |
|                               |                                                                                                                                                                                                              | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Địa điểm làm việc:            | Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh                                                                                                                                                           |                                       |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và nghiệp vụ công nghệ thông tin, thông tin truyền thông của cơ quan có thẩm quyền. |                                       |

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Lãnh đạo, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, trước pháp luật về kết quả thực hiện hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                               |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc   | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                      |
| 2.1 | Công tác lãnh đạo, quản lý | 1. Quản lý, điều hành mảng, nội dung công việc được giao phụ trách và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc cơ quan<br>2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao.<br>3. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới triển khai thực hiện<br>4. Tổ chức xây dựng và triển khai, giám sát các nội dung công việc được giao. | Đơn vị hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                          |
|-----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                    | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |
|     |                                             | <p>5. Được nhận ủy quyền một số nội dung công việc khi Giám đốc đi vắng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật các nội dung được ủy quyền và nhận ủy quyền.</p> <p>6. Chỉ đạo ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của đơn vị.</p> <p>7. Việc phân công nhiệm vụ dựa trên nguyên tắc tập trung dân chủ và được sự thống nhất cao của tập thể cơ quan đơn vị.</p>                                                                       |                                                                                                 |
| 2.2 | Công tác chuyên môn, nghiệp vụ              | <p>1. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về tài liệu đang được giao quản lý.</p> <p>2. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động được giao quản lý.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các hoạt động trong phạm vi quyền hạn được giao.</p> <p>4. Chỉ đạo thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao của Trung tâm theo quy định của pháp luật.</p> | Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao. |
| 2.3 | Quản lý, sử dụng, viên chức, người lao động | <p>1. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.</p> <p>2. Thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp và phân công của cấp Giám đốc.</p>                                                                                                                               | Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động.                                       |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                           |                                                                                                                                              | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                          | Công việc cụ thể                                                                                                                             |                                                                               |
| 2.4 | Quản lý tài sản, tài chính                                        | Quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, vật tư, tài sản và tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền. | Tài sản, tài chính được quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân cấp. |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền. |                                                                                                                                              |                                                                               |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị                                                      | Các đơn vị phối hợp chính              |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Lãnh đạo cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý       | - Trưởng phòng; Phó trưởng phòng;<br>Viên chức thuộc đơn vị;<br>Người lao động thuộc đơn vị. | Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ                     |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Các cơ quan, đơn vị có liên quan  | Đôn đốc, phối hợp thực hiện nhiệm vụ |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của đơn vị sự nghiệp; Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong việc thực hiện điều động viên chức, người lao động thuộc đơn vị. |
| 4.2 | Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng thuộc quyền quản lý;                                                                                                 |
| 4.3 | Quản lý viên chức, người lao động theo cấp có thẩm quyền giao;                                                                                                         |
| 4.4 | Nhận ủy quyền của Giám đốc điều hành một số nội dung công việc của cơ quan theo quy định khi Giám đốc vắng.                                                            |

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên, cụ thể:</li> <li>+ Chuyên ngành đúng: Công nghệ thông tin; Báo chí xuất bản; Hành chính.</li> <li>+ Chuyên ngành phù hợp: Các ngành gần đào tạo về Công nghệ thông tin; Báo chí xuất bản; hoặc chuyên ngành phù hợp khác.</li> <li>- Yêu cầu về trình độ chính trị: theo quy định về điều kiện bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức hiện hành.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kiến thức bổ trợ                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.</li> <li>- Chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin tương đương trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trở lên.</li> </ul> |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị sự nghiệp;</li> <li>- Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền;</li> <li>- Có khả năng tập hợp, xây dựng đoàn thể cơ quan đoàn kết, phát huy sức mạnh tập thể;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập và trình bày, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc;</li> <li>Có đạo đức và bản lĩnh chính trị.</li> <li>- Có khả năng lãnh đạo, điều hành tập, phát huy nguyên tắc tập trung dân chủ, đoàn kết vì sự phát triển chung của cơ quan đơn vị.</li> <li>- Có uy tín cao trong cơ quan, tổ chức.</li> </ul>                                                                           |

| Nhóm yêu cầu     | Yêu cầu cụ thể                                                                                    |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Các yêu cầu khác | Có khả năng giải quyết các xung đột;<br>Có kỹ năng tổ chức công việc một cách khoa học, hiệu quả. |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực            | Tên năng lực                                                                                     | Cấp độ |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh                                                                            | 4      |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                                    | 4      |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                  | 3      |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                               | 3      |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                               | 3      |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                                                                    | 3      |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                              | 3      |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các mặt hoạt động của đơn vị;                            | 3      |
|                          | - Khả năng chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ các đề án chuyên môn;                       | 4      |
|                          | - Khả năng chủ trì, xây dựng, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ;        | 4      |
|                          | - Khả năng phối hợp, hợp tác với cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ. | 4      |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                              | 4      |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                            | 3      |
|                          | - Ra quyết định                                                                                  | 4      |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                              | 3      |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                                           | 3      |

|                               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Trưởng phòng</b> | Mã vị trí việc làm:<br>H15.SN01.01003 |
|                               | Ngày bắt đầu thực hiện:               |

|                               |                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Địa điểm làm việc:            | Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh                                                                                                                                                              |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và nghiệp vụ công nghệ thông tin, thông tin và truyền thông của cơ quan có thẩm quyền. |

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Lãnh đạo, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, trước pháp luật về kết quả thực hiện hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                                                      | Các nhiệm vụ, công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                               | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                |
| 2.1 | Thực hiện công tác quản lý, điều hành các hoạt động của phòng chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công, phân cấp. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý, điều hành mảng, nội dung công việc được giao phụ trách và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Lãnh đạo trực tiếp của cơ quan nội dung thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng được cấp có thẩm quyền giao.</li> <li>3. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới triển khai thực hiện.</li> <li>4. Tổ chức xây dựng và triển khai, giám sát các nội dung công việc được giao.</li> <li>5. Chỉ đạo ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của phòng.</li> <li>6. Việc phân công nhiệm vụ dựa trên nguyên tắc tập trung dân chủ và được sự thống nhất cao của tập thể phòng.</li> </ol> | Phòng hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.                           |
| 2.2 | Công tác chuyên môn, nghiệp vụ                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu cho Lãnh đạo trực tiếp trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, chương trình, kế hoạch về tài liệu đang được giao quản lý.</li> <li>2. Tham mưu cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động được giao quản lý.</li> <li>3. Tổ chức thực hiện các hoạt động trong phạm vi quyền hạn được giao.</li> <li>4. Chỉ đạo thực hiện hoạt động nghiệp vụ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                          | Phòng hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao. |

| TT  | Nhiệm vụ, mảng công việc                                          | Các nhiệm vụ, công việc                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                   | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                               |
|     |                                                                   | theo chức năng nhiệm vụ được giao của phòng theo quy định của pháp luật.                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |
| 2.3 | Công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực                         | 1. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động của phòng mình theo quy định.<br>2. Thực hiện, bảo vệ các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc phòng mình quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.<br>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao. | Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động của phòng.           |
| 2.4 | Quản lý tài sản, tài chính                                        | Quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, vật tư, tài sản của phòng được giao theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.                                                                                                                                                         | Tài sản, tài chính được quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân cấp. |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị                                      | Các đơn vị phối hợp chính              |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Lãnh đạo cơ quan                                 | - Phó trưởng phòng;<br>- Viên chức, người lao động thuộc phòng mình quản lý. | Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ                     |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Các cơ quan, đơn vị có liên quan  | Đôn đốc, phối hợp thực hiện nhiệm vụ |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của đơn vị sự nghiệp; Tham gia ý |

|     |                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | kiến hoặc kiến nghị trong việc thực hiện điều động viên chức, người lao động thuộc đơn vị. |
| 4.2 | Xây dựng, góp ý dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phòng mình quản lý;        |
| 4.3 | Quản lý viên chức, người lao động thuộc phòng mình quản lý theo cấp có thẩm quyền giao.    |

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên, cụ thể:</li> <li>+ Chuyên ngành đúng: Công nghệ thông tin; báo chí, hành chính</li> <li>+ Chuyên ngành phù hợp: Các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; hoặc các chuyên ngành phù hợp.</li> <li>- Yêu cầu về trình độ chính trị: theo quy định về điều kiện bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức hiện hành.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Kiến thức bổ trợ                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.</li> <li>- Chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT- BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin tương đương trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT- BT/TTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trở lên.</li> </ul> |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý</li> <li>- Có thời gian công tác tại Trung tâm 01 trở lên.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị sự nghiệp;</li> <li>- Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền;</li> <li>- Có khả năng tập hợp, xây dựng đoàn thể cơ quan đoàn kết,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Nhóm yêu cầu     | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <p>phát huy sức mạnh tập thể;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập và trình bày, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc;</li> <li>- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị.</li> <li>- Có khả năng lãnh đạo, điều hành tập, phát huy nguyên tắc tập trung dân chủ, đoàn kết vì sự phát triển chung của cơ quan đơn vị.</li> <li>- Có uy tín cao trong cơ quan, tổ chức.</li> </ul> |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng giải quyết các xung đột;</li> <li>- Có kỹ năng tổ chức công việc một cách khoa học, hiệu quả.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực            | Tên năng lực                                                                                     | Cấp độ |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức và bản lĩnh                                                                            | 4      |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                                    | 3      |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                  | 4      |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                               | 3      |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                               | 3      |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                                                                    | 4      |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                              | 2      |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các mặt hoạt động của phòng;                             | 3      |
|                          | - Khả năng chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ các đề án chuyên môn;                       | 3      |
|                          | - Khả năng chủ trì, xây dựng, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ;        | 3      |
|                          | - Khả năng phối hợp, hợp tác với cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ. | 3      |
|                          | - Tư duy chiến lược                                                                              | 3      |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                            | 3      |

| Nhóm năng lực         | Tên năng lực           | Cấp độ |
|-----------------------|------------------------|--------|
| Nhóm năng lực quản lý | - Ra quyết định        | 3      |
|                       | - Quản lý nguồn lực    | 3      |
|                       | - Phát triển nhân viên | 3      |

|                                   |                                                                                                                                                                                                               |                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Phó Trưởng phòng</b> |                                                                                                                                                                                                               | Mã vị trí việc làm:<br>H15.SN01.01004 |
|                                   |                                                                                                                                                                                                               | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Địa điểm làm việc:                | Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh                                                                                                                                                            |                                       |
| Quy trình công việc liên quan     | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, nghiệp vụ công nghệ thông tin, thông tin và truyền thông của cơ quan có thẩm quyền. |                                       |

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                                                      | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     |
| 2.1 | Thực hiện công tác quản lý, điều hành các hoạt động của phòng chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công, phân cấp. | 1. Quản lý, điều hành mảng, nội dung công việc được giao phụ trách và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng nội dung thực hiện nhiệm vụ được giao.<br>2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng được cấp có thẩm quyền giao.<br>3. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới triển khai thực hiện.<br>4. Tổ chức xây dựng và triển khai, giám sát các nội dung công việc được giao.<br>5. Chỉ đạo ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công | Phòng hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                          | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                |
|     |                                                                   | tác của phòng.<br>6. Việc phân công nhiệm vụ dựa trên nguyên tắc tập trung dân chủ và được sự thống nhất cao của tập thể phòng.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                |
| 2.2 | Công tác chuyên môn, nghiệp vụ                                    | 1. Tham mưu cho Lãnh đạo trực tiếp trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, chương trình, kế hoạch về tài liệu đang được giao quản lý.<br>2. Tham mưu cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động được giao quản lý.<br>3. Tổ chức thực hiện các hoạt động trong phạm vi quyền hạn được giao.<br>4. Chỉ đạo thực hiện hoạt động nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao của phòng theo quy định của pháp luật. | Phòng hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao. |
| 2.3 | Công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực                         | 1. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động của phòng mình theo quy định.<br>2. Thực hiện, bảo vệ các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc phòng mình quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.<br>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.                                                                                                                                                                | Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động của phòng.                            |
| 2.4 | Quản lý tài sản, tài chính                                        | Quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, vật tư, tài sản của phòng được giao theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tài sản, tài chính được quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.                  |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>      | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b>        |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Lãnh đạo cơ quan                                        | Viên chức, người lao động thuộc phòng mình quản lý. | Các đơn vị, phòng, cá nhân có liên quan |

### 3.2. Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b> | <b>Bản chất quan hệ</b>              |
|------------------------------------------|--------------------------------------|
| Các cơ quan, đơn vị có liên quan         | Đôn đốc, phối hợp thực hiện nhiệm vụ |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>                                                                                                                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1       | Tổ chức xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao; tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong việc thực hiện điều động viên chức, người lao động thuộc đơn vị. |
| 4.2       | Xây dựng, góp ý dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phòng mình quản lý.                                                                                          |
| 4.3       | Quản lý viên chức, người lao động thuộc phòng mình quản lý theo cấp có thẩm quyền giao.                                                                                      |

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| <b>Nhóm yêu cầu</b> | <b>Yêu cầu cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên, cụ thể:</li> <li>+ Chuyên ngành đúng: Công nghệ thông tin; báo chí, hành chính.</li> <li>+ Chuyên ngành phù hợp: Các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; báo chí hoặc chuyên ngành phù hợp;</li> <li>- Yêu cầu về trình độ chính trị: theo quy định về điều kiện bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức hiện hành.</li> </ul>                                                                                                                                                                       |
| Kiến thức bổ trợ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.</li> <li>- Chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin tương đương</li> </ul> |

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT- BT/TTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trở lên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị sự nghiệp;</li> <li>- Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền;</li> <li>- Có khả năng tập hợp, xây dựng đoàn thể cơ quan đoàn kết, phát huy sức mạnh tập thể;</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập và trình bày, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc;</li> </ul> <p>Có đạo đức và bản lĩnh chính trị.</p> <p>Có khả năng lãnh đạo, điều hành tập, phát huy nguyên tắc tập trung dân chủ, đoàn kết vì sự phát triển chung của cơ quan đơn vị.</p> <p>Có uy tín cao trong cơ quan, tổ chức.</p> |
| Các yêu cầu khác                  | <p>Có khả năng giải quyết các xung đột;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng tổ chức công việc một cách khoa học, hiệu quả.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực        | Tên năng lực                                                         | Cấp độ |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung  | - Đạo đức và bản lĩnh                                                | 3      |
|                      | - Tổ chức thực hiện công việc                                        | 3      |
|                      | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                      | 4      |
|                      | - Giao tiếp ứng xử                                                   | 3      |
|                      | - Quan hệ phối hợp                                                   | 3      |
|                      | - Sử dụng công nghệ thông tin                                        | 4      |
|                      | - Sử dụng ngoại ngữ                                                  | 2      |
| Nhóm năng lực chuyên | - Khả năng lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các mặt hoạt động của phòng; | 3      |

| Nhóm năng lực       | Tên năng lực                                                                                     | Cấp độ |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| môn                 | - Khả năng chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ các đề án chuyên môn;                       | 3      |
|                     | - Khả năng chủ trì, xây dựng, kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ;        | 3      |
|                     | - Khả năng phối hợp, hợp tác với cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ. | 2      |
| óm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược                                                                              | 2      |
|                     | - Quản lý sự thay đổi                                                                            | 2      |
|                     | - Ra quyết định                                                                                  | 3      |
|                     | - Quản lý nguồn lực                                                                              | 3      |
|                     | - Phát triển nhân viên                                                                           | 3      |

## II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH

|                                       |                                                                                                                                                                                                                 |                         |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Tên VTVL: Công nghệ thông tin hạng II |                                                                                                                                                                                                                 | Mã vị trí việc làm:     |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                 | H15.SN01.02001          |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                 | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc:                    | Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh                                                                                                                                                              |                         |
| Quy trình công việc liên quan         | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và nghiệp vụ công nghệ thông tin, thông tin và truyền thông của cơ quan có thẩm quyền. |                         |

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các hoạt động liên quan đến mảng công nghệ thông tin theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                     |                                                                                                             | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc        |
|-----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                    | Công việc cụ thể                                                                                            |                                               |
| 2.1 | Thực hiện công tác công nghệ thông tin theo | - Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ | Mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tiến độ, chất |

| TT   | Các nhiệm vụ, công việc           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                 |
|------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|      | Nhiệm vụ, mảng công việc          | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                        |
|      | chức năng nhiệm vụ được giao      | <p>thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin;</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia phân tích, thiết kế, lập trình, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành;</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức công nghệ thông tin hạng thấp hơn;</li> <li>- Nghiên cứu khoa học về công nghệ thông tin; tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn;</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul> | lượng được giao                                                        |
| 2.2. | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu. |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                    |                  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                   | Công việc cụ thể |                                                                                                     |
| 2.3 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. |                  | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.4 | Thực hiện các công việc khác được giao                                     |                  |                                                                                                     |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị  | Các đơn vị phối hợp chính                |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| Trưởng, phó Trưởng phòng                         | Viên chức và người lao động trong đơn vị | - Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                                                                                                          | Bản chất quan hệ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Các cơ quan đơn vị, tổ chức cá nhân liên quan                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Cung cấp thông tin theo yêu cầu theo quy định.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.</li> <li>- Đề nghị được hướng dẫn.</li> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các phòng, đơn vị thuộc cơ quan.</li> <li>- Viên chức và người lao động trong cơ quan.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn</li> <li>- Phối hợp</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. Trực tiếp thực hiện |

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong việc thực hiện điều động viên chức, người lao động thuộc đơn vị. |
| 4.2       | Được tham dự các cuộc họp, hội nghị và tham mưu tổ chức cuộc họp về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.<br>Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.                 |
| 4.3       | Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.                                                                                             |

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| <b>Nhóm yêu cầu</b> | <b>Yêu cầu cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo    | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin;                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Kiến thức bổ trợ    | - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin.<br>- Sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương trình độ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT- BGDDT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số. |
| Phẩm chất cá nhân   | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.<br>- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn; có khả năng phân tích, tổng hợp, tư vấn, bảo mật thông tin.<br>- Cẩn thận, tỉ mỉ, chịu khó học hỏi.<br>- Giao tiếp ứng xử đúng mực                                            |
| Các yêu cầu khác    | - Nắm chắc các hệ thống văn bản cơ quan và các quy định của pháp luật lĩnh vực được giao.<br>- Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin.<br>- Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.                                                                                                                                                                                                               |

**s5.2. Các năng lực**

| <b>Nhóm năng lực</b>     | <b>Tên năng lực</b>                                                                                                                                              | <b>Cấp độ</b> |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức nghề nghiệp                                                                                                                                            | 3             |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                                                                                                    | 3             |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                                                                  | 2             |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                                                                                               | 2             |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                                                                                               | 3             |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                                                                                                                                    | 3             |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                                                                                              | 2-3           |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp trong việc tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ được giao. | 3             |
|                          | - Khả năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án lĩnh vực được giao.                                | 3             |
|                          | - Khả năng nắm vững các kiến thức về các môn khoa học có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.                                                             | 2             |
|                          | - Khả năng nắm vững lý luận, lịch sử và thực tiễn công tác; hiểu biết, cập nhật công nghệ hiện đại vào lĩnh vực chuyên môn.                                      | 2             |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                                                                                              | 1-2           |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                                                                                            | 1-2           |
|                          | - Ra quyết định                                                                                                                                                  | 1-2           |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                                                                                              | 1-2           |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                                                                                                           | 1-2           |

|                                        |                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: Công nghệ thông tin hạng III | Mã vị trí việc làm:<br>H15.SN01.02002 |
|                                        | Ngày bắt đầu thực hiện:               |

|                               |                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Địa điểm làm việc:            | Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh                                                                                                                                                              |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và nghiệp vụ công nghệ thông tin, thông tin và truyền thông của cơ quan có thẩm quyền. |

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia thực hiện các hoạt động liên quan đến mảng công nghệ thông tin theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                 | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                               |
| 2.1 | Thực hiện công tác công nghệ thông tin theo chức năng nhiệm vụ được giao | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin;</li> <li>- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Tham gia phân tích, thiết kế, lập trình, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành;</li> <li>- Tham gia xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức công nghệ thông tin hạng thấp hơn;</li> <li>- Nghiên cứu khoa học về công nghệ thông tin; tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin;</li> </ul> | Mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tiến độ, chất lượng được giao |

| TT   | Các nhiệm vụ, công việc                                                    |                                                                                                                                               | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                              |
|------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                   | Công việc cụ thể                                                                                                                              |                                                                                                     |
|      |                                                                            | tin trong thực tiễn;<br>- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. |                                                                                                     |
| 2.2. | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp                                          | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.                                                | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                              |
| 2.3  | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. |                                                                                                                                               | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.4  | Thực hiện các công việc khác được giao                                     |                                                                                                                                               |                                                                                                     |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Phối hợp trực tiếp trong đơn vị          | Các đơn vị phối hợp chính                |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| Trưởng, phó Trưởng phòng                         | Viên chức và người lao động trong đơn vị | - Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính               | Bản chất quan hệ                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Các cơ quan đơn vị, tổ chức cá nhân liên quan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Cung cấp thông tin theo yêu cầu theo quy định.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.</li> <li>- Đề nghị được hướng dẫn.</li> </ul> |

|                                                                                    |                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | - Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao. |
| - Các phòng, đơn vị thuộc cơ quan.<br>- Viên chức và người lao động trong cơ quan. | - Hướng dẫn<br>- Phối hợp                                            |

#### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong việc thực hiện điều động viên chức, người lao động thuộc đơn vị. |
| 4.2 | Được tham dự các cuộc họp, hội nghị và tham mưu tổ chức cuộc họp về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.<br>Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.                                                                                            |
| 4.3 | Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.                                                                                                                                                                        |

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu       | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo   | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Kiến thức bổ trợ   | - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin.<br>- Sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT- BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số. |
| Chất lượng cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.<br>- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn; có khả năng phân tích, tổng hợp, tư vấn, bảo mật thông tin.                                                                                                           |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cẩn thận, tỉ mỉ, chịu khó học hỏi.</li> <li>- Giao tiếp ứng xử đúng mực</li> </ul>                                                                                                                                  |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm chắc các hệ thống văn bản cơ quan và các quy định của pháp luật lĩnh vực được giao.</li> <li>- Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin.</li> </ul> <p>Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.</p> |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực            | Tên năng lực                                                                                                                                                     | Cấp độ |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| m năng lực chung         | - Đạo đức nghề nghiệp                                                                                                                                            | 3      |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                                                                                                    | 3      |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                                                                  | 2      |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                                                                                               | 2      |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                                                                                               | 3      |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                                                                                                                                    | 3      |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                                                                                              | 2      |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp trong việc tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ được giao. | 2      |
|                          | - Khả năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án lĩnh vực được giao.                                | 3      |
|                          | - Khả năng nắm vững các kiến thức về các môn khoa học có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.                                                             | 2      |
|                          | - Khả năng nắm vững lý luận, lịch sử và thực tiễn công tác; hiểu biết, cập nhật công nghệ hiện đại vào lĩnh vực chuyên môn.                                      | 2      |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                                                                                              | 1-2    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                                                                                            | 1-2    |
|                          | - Ra quyết định                                                                                                                                                  | 1-2    |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                                                                                              | 1-2    |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                                                                                                           | 1-2    |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                 |                                       |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Công nghệ thông tin hạng IV</b> |                                                                                                                                                                                                                 | Mã vị trí việc làm:<br>H15.SN01.02003 |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                 | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Địa điểm làm việc:                           | Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh                                                                                                                                                              |                                       |
| Quy trình công việc liên quan                | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và nghiệp vụ công nghệ thông tin, thông tin và truyền thông của cơ quan có thẩm quyền. |                                       |

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia thực hiện các hoạt động liên quan đến mảng công nghệ thông tin theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                 | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                               |
| 2.1 | Thực hiện công tác công nghệ thông tin theo chức năng nhiệm vụ được giao | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia phân tích, thiết kế, phát triển, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành;</li> <li>- Tham gia kiểm tra, kiểm định, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin của các cơ quan, tổ chức;</li> <li>- Tham gia quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; sửa chữa, khắc phục các sự cố đơn giản của các hệ thống thông tin, mạng máy tính, phần mềm, cơ sở dữ liệu của cơ quan, tổ chức;</li> <li>- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có</li> </ul> | Mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tiến độ, chất lượng được giao |

|     |                                                                            |                                                                                                |                                                                                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                            | thẩm quyền.                                                                                    |                                                                                                     |
| 2.2 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp                                          | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                              |
| 2.3 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. |                                                                                                | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.4 | Thực hiện các công việc khác được giao                                     |                                                                                                |                                                                                                     |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị  | Các đơn vị phối hợp chính                |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| Trưởng, phó Trưởng phòng                         | Viên chức và người lao động trong đơn vị | - Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                                                                                                          | Bản chất quan hệ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Các cơ quan đơn vị, tổ chức cá nhân liên quan                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Cung cấp thông tin theo yêu cầu theo quy định.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.</li> <li>- Đề nghị được hướng dẫn.</li> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các phòng, đơn vị thuộc cơ quan.</li> <li>- Viên chức và người lao động trong cơ quan.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn</li> <li>- Phối hợp</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm |

|     |                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong việc thực hiện điều động viên chức, người lao động thuộc đơn vị.                                                            |
| 4.2 | Được tham dự các cuộc họp, hội nghị và tham mưu tổ chức cuộc họp về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.<br>Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao. |
| 4.3 | Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.                                                                             |

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu      | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo  | - Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin;                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Kiến thức bổ trợ  | - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin.<br>- Sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT- BGDDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.<br>- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn; có khả năng phân tích, tổng hợp, tư vấn, bảo mật thông tin.<br>- Cẩn thận, tỉ mỉ, chịu khó học hỏi.<br>- Giao tiếp ứng xử đúng mực                                     |
| Các yêu cầu khác  | - Nắm chắc các hệ thống văn bản cơ quan và các quy định của pháp luật lĩnh vực được giao.<br>- Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin.<br>- Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.                                                                                                                                                                                                        |

### 5.2. Các năng lực

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

| Nhóm năng lực                       | Tên năng lực                                                                                                                                                     | Cấp độ                                |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Nhóm năng lực chung                 | - Đạo đức nghề nghiệp                                                                                                                                            | 3                                     |
|                                     | - Tổ chức thực hiện công việc                                                                                                                                    | 3                                     |
|                                     | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                                                                  | 2                                     |
|                                     | - Giao tiếp ứng xử                                                                                                                                               | 1                                     |
|                                     | - Quan hệ phối hợp                                                                                                                                               | 2                                     |
|                                     | - Sử dụng công nghệ thông tin                                                                                                                                    | 3                                     |
|                                     | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                                                                                              | 2                                     |
| Nhóm năng lực chuyên môn            | - Khả năng quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp trong việc tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ được giao. | 2                                     |
|                                     | - Khả năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án lĩnh vực được giao.                                | 3                                     |
|                                     | - Khả năng nắm vững các kiến thức về các môn khoa học có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.                                                             | 2                                     |
|                                     | - Khả năng nắm vững lý luận, lịch sử và thực tiễn công tác; hiểu biết, cập nhật công nghệ hiện đại vào lĩnh vực chuyên môn.                                      | 2                                     |
| Nhóm năng lực quản lý               | - Tư duy chiến lược                                                                                                                                              | 1                                     |
|                                     | - Quản lý sự thay đổi                                                                                                                                            | 1                                     |
|                                     | - Ra quyết định                                                                                                                                                  | 1                                     |
|                                     | - Quản lý nguồn lực                                                                                                                                              | 1                                     |
|                                     | - Phát triển nhân viên                                                                                                                                           | 1                                     |
| Tên VTVL: An toàn thông tin hạng II |                                                                                                                                                                  | Mã vị trí việc làm:<br>H15.SN01.02004 |
|                                     |                                                                                                                                                                  | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Địa điểm làm việc:                  | Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh                                                                                                               |                                       |

|                               |                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và nghiệp vụ công nghệ thông tin, thông tin và truyền thông của cơ quan có thẩm quyền. |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các hoạt động liên quan đến mảng an toàn thông tin lĩnh vực theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                               | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                               |
| 2.1 | Thực hiện công tác an toàn thông tin theo chức năng nhiệm vụ được giao | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, CSDL khi có yêu cầu;</li> <li>- Xây dựng và triển khai phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu;</li> <li>- Thẩm định các đề án, dự án về an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, cơ sở dữ liệu tích hợp; thực hiện kiểm tra, đánh giá mức độ chấp hành phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đã được phê duyệt;</li> <li>- Xây dựng quy trình thao tác chuẩn phản ứng, xử lý sự cố máy tính;</li> <li>- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về an toàn thông tin của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình, quy phạm về an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức an toàn thông tin hạng thấp hơn; xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và triển khai các hệ thống an toàn thông tin.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu</li> </ul> | Mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tiến độ, chất lượng được giao |

|      |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                     |
|------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                            | khoa học chuyên ngành an toàn thông tin;<br>tổng kết rút kinh nghiệm chuyên môn,<br>nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai an<br>toàn thông tin trong thực tiễn;<br><br>- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối<br>hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc<br>theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. |                                                                                                     |
| 2.2. | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp                                          | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.                                                                                                                                                                                                         | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                              |
| 2.3  | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.4  | Thực hiện các công việc khác được giao                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                     |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị  | Các đơn vị phối hợp chính                |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| Trưởng, phó Trưởng phòng                         | Viên chức và người lao động trong đơn vị | - Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính               | Bản chất quan hệ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Các cơ quan đơn vị, tổ chức cá nhân liên quan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Cung cấp thông tin theo yêu cầu theo quy định.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.</li> <li>- Đề nghị được hướng dẫn.</li> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao.</li> </ul> |

|                                              |             |
|----------------------------------------------|-------------|
| - Các phòng, đơn vị thuộc cơ quan.           | - Hướng dẫn |
| - Viên chức và người lao động trong cơ quan. | - Phối hợp  |

#### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong việc thực hiện điều động viên chức, người lao động thuộc đơn vị. |
| 4.2 | Được tham dự các cuộc họp, hội nghị và tham mưu tổ chức cuộc họp về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.<br>Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.                                                                                            |
| 4.3 | Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.                                                                                                                                                                        |

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu       | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo   | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin;                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Kiến thức bổ trợ   | - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin.<br>- Sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương trình độ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT- BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số. |
| Chất lượng cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.<br>- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn; có khả năng phân tích, tổng hợp, tư vấn, bảo mật thông tin.<br>- Cẩn thận, tỉ mỉ, chịu khó học hỏi.<br>- Giao tiếp ứng xử đúng mực                   |

| Nhóm yêu cầu     | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm chắc các hệ thống văn bản cơ quan và các quy định của pháp luật lĩnh vực được giao.</li> <li>- Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin.</li> <li>- Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul> |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực            | Tên năng lực                                                                                                                                                     | Cấp độ |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức nghề nghiệp                                                                                                                                            | 3      |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                                                                                                    | 3      |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                                                                  | 2      |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                                                                                               | 2      |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                                                                                               | 3      |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                                                                                                                                    | 4      |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                                                                                              | 2-3    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp trong việc tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ được giao. | 2      |
|                          | - Khả năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án lĩnh vực được giao.                                | 3      |
|                          | - Khả năng nắm vững các kiến thức về các môn khoa học có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.                                                             | 2      |
|                          | Khả năng nắm vững lý luận, lịch sử và thực tiễn công tác; hiểu biết, cập nhật công nghệ hiện đại vào lĩnh vực chuyên môn.                                        | 2      |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                                                                                              | 1-2    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                                                                                            | 1-2    |
|                          | - Ra quyết định                                                                                                                                                  | 1-2    |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                                                                                              | 1-2    |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                                                                                                           | 1-2    |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                 |                                       |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>An toàn thông tin hạng III</b> |                                                                                                                                                                                                                 | Mã vị trí việc làm:<br>H15.SN01.02005 |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                 | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Địa điểm làm việc:                          | Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh                                                                                                                                                              |                                       |
| Quy trình công việc liên quan               | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và nghiệp vụ công nghệ thông tin, thông tin và truyền thông của cơ quan có thẩm quyền. |                                       |

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia thực hiện các hoạt động liên quan đến mảng an toàn thông tin lĩnh vực theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                               | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                               |
| 2.1 | Thực hiện công tác an toàn thông tin theo chức năng nhiệm vụ được giao | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, CSDL khi có yêu cầu;</li> <li>- Xây dựng và triển khai phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu;</li> <li>- Thẩm định các đề án, dự án về an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, cơ sở dữ liệu tích hợp; thực hiện kiểm tra, đánh giá mức độ chấp hành phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đã được phê duyệt;</li> <li>- Xây dựng quy trình thao tác chuẩn phản ứng, xử lý sự cố máy tính;</li> <li>- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về</li> </ul> | Mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tiến độ, chất lượng được giao |

| TT   | Các nhiệm vụ, công việc                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                              |
|------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                   | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |
|      |                                                                            | <p>an toàn thông tin của cơ quan, đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình, quy phạm về an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức an toàn thông tin hạng thấp hơn; xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và triển khai các hệ thống an toàn thông tin.</li> <li>- Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học chuyên ngành an toàn thông tin; tổng kết rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai an toàn thông tin trong thực tiễn;</li> <li>- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul> |                                                                                                     |
| 2.2. | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp                                          | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                              |
| 2.3  | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.4  | Thực hiện các công việc khác được giao                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                     |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị  | Các đơn vị phối hợp chính                |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| Trưởng, phó Trưởng phòng                         | Viên chức và người lao động trong đơn vị | - Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu |

### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                                                                                                          | Bản chất quan hệ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Các cơ quan đơn vị, tổ chức cá nhân liên quan                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Cung cấp thông tin theo yêu cầu theo quy định.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.</li> <li>- Đề nghị được hướng dẫn.</li> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các phòng, đơn vị thuộc cơ quan.</li> <li>- Viên chức và người lao động trong cơ quan.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn</li> <li>- Phối hợp</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong việc thực hiện điều động viên chức, người lao động thuộc đơn vị. |
| 4.2 | <p>Được tham dự các cuộc họp, hội nghị và tham mưu tổ chức cuộc họp về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.</p> <p>Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.</p>                                                                                 |
| 4.3 | Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.                                                                                                                                                                        |

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu     | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin;                                                                                                                                       |
| Kiến thức bổ trợ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin.</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số</li> </ul> |

| Nhóm yêu cầu      | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | 01/2014/TT- BGDDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn; có khả năng phân tích, tổng hợp, tư vấn, bảo mật thông tin.</li> <li>- Cẩn thận, tỉ mỉ, chịu khó học hỏi.</li> <li>- Giao tiếp ứng xử đúng mực</li> </ul> |
| Các yêu cầu khác  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm chắc các hệ thống văn bản cơ quan và các quy định của pháp luật lĩnh vực được giao.</li> <li>- Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin.</li> </ul> <p>Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.</p>                                                                                                                                                                              |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực            | Tên năng lực                                                                                                                                                     | Cấp độ |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| m năng lực chung         | - Đạo đức nghề nghiệp                                                                                                                                            | 3      |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                                                                                                    | 3      |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                                                                  | 2      |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                                                                                               | 2      |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                                                                                               | 3      |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                                                                                                                                    | 4      |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                                                                                              | 2      |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp trong việc tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ được giao. | 2      |
|                          | - Khả năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án lĩnh vực được giao.                                | 3      |
|                          | - Khả năng nắm vững các kiến thức về các môn khoa học có liên quan đến lĩnh vực,                                                                                 | 2      |

|                  |                                                                                                                           |     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                  | nhiệm vụ được giao.                                                                                                       |     |
|                  | Khả năng nắm vững lý luận, lịch sử và thực tiễn công tác; hiểu biết, cập nhật công nghệ hiện đại vào lĩnh vực chuyên môn. | 2   |
| Năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược                                                                                                       | 1-2 |
|                  | - Quản lý sự thay đổi                                                                                                     | 1-2 |
|                  | - Ra quyết định                                                                                                           | 1-2 |
|                  | - Quản lý nguồn lực                                                                                                       | 1-2 |
|                  | - Phát triển nhân viên                                                                                                    | 1-2 |

|                                        |                                                                                                                                                                                            |                                       |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Biên tập viên hạng II</b> |                                                                                                                                                                                            | Mã vị trí việc làm:<br>H15.SN01.02006 |
|                                        |                                                                                                                                                                                            | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Địa điểm làm việc:                     | Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh                                                                                                                                         |                                       |
| Quy trình công việc liên quan          | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và nghiệp vụ thông tin và truyền thông của cơ quan có thẩm quyền. |                                       |

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng đội ngũ Biên tập viên có đủ phẩm chất, năng lực thực hiện nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo và thực hiện các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm theo định hướng, kế hoạch đã được phê duyệt; tổ chức, tuyển chọn, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học; tổ chức điều tra, nghiên cứu dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các tác phẩm, bài viết thuộc lĩnh vực được phân công, đề xuất biện pháp xử lý; tổng kết chuyên môn, nghiệp vụ biên tập.

### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                  |                                                                                                                                                | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                          |
|-----|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                 | Công việc cụ thể                                                                                                                               |                                                                 |
| 2.1 | Chủ động tham mưu cho Lãnh đạo phòng, Ban Giám đốc về kế | - Là người được giao phụ trách các nhiệm vụ, lĩnh vực theo sự phân công, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc, Lãnh đạo phòng về việc tham mưu, | - Chủ trương, chính sách của cơ quan có hiệu quả cao trong hoạt |

| TT | Các nhiệm vụ, công việc                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                                                                      | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                     |
|    | hoạch, nội dung, công việc thuộc lĩnh vực mình được giao, phụ trách; các trường hợp nhạy cảm, khó khăn phải báo cáo Giám đốc. | <p>quản lý và tổ chức thực hiện; chủ động lên kế hoạch và chấp hành thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng hoặc ekip thực hiện theo Kế hoạch.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ định hướng tuyên truyền của Ban Giám đốc và các nhiệm vụ thuộc phòng chuyên môn được giao, phụ trách</li> <li>- Thực hiện đúng quy trình sản xuất chương trình, hoàn thành các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo phòng và Ban giám đốc phân công.</li> <li>- Chịu trách nhiệm về tổ chức sản xuất các chương trình thuộc lĩnh vực và chịu trách nhiệm về thủ tục pháp lý của mỗi sản phẩm.</li> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn.</li> <li>- Khai thác, tổ chức các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm theo phương hướng, kế hoạch và yêu cầu của phòng, cơ quan.</li> <li>- Nhận xét, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tác phẩm, chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo.</li> <li>- Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật; theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất;</li> <li>- Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, quảng bá, quảng cáo, tập hợp, phân tích ý kiến, dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các tác phẩm, bài viết do mình biên tập.</li> <li>- Tổ chức đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo;</li> <li>- Tham gia tổng kết chuyên môn</li> </ul> | <p>động của đơn vị, chuyên môn, sự nghiệp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đúng tiến độ theo Kế hoạch đề ra, đảm bảo chất lượng, được Ban Biên tập và dư luận đánh giá cao.</li> </ul> |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                        | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                         |
|     |                                                                 | <p>nghịệp vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lựa chọn, khai thác đề tài và biên tập nội dung bản thảo xuất bản phẩm đảm bảo chất lượng;</li> <li>- Thực hiện việc biên tập đúng tiến độ kế hoạch bản thảo, hoàn thành định mức được giao; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo được phân công biên tập;</li> <li>- Đề xuất, giới thiệu tác giả, cộng tác viên để thực hiện kế hoạch xuất bản hằng năm;</li> <li>- Tham gia tổ chức biên tập bản thảo theo nhóm (bao gồm cả biên tập nội dung kỹ mỹ thuật);</li> <li>- Viết bài giới thiệu, tham gia hoạt động tuyên truyền, quảng cáo, các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình được phụ trách, được giao.</li> <li>- Tham gia các giải báo chí của trung ương, địa phương và các ngành tổ chức.</li> <li>- Tham gia khai thác nguồn thu qua hoạt động nghiệp vụ; Thực hiện nghiêm chỉnh chỉ đạo của Ban giám đốc đối với các đề tài có nguồn thu được phân công.</li> </ul> |                                                                                         |
| 2.2 | Biên tập, biên dịch, chương trình tiếng nước ngoài (kiêm nhiệm) | <p>Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; về quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật biên dịch, phương pháp biên dịch, dịch thuật, các thuật ngữ, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ trong lĩnh vực biên dịch.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dịch viết những thể loại thông thường như tin, bài, đảm bảo được nội dung nguyên bản và chịu trách nhiệm cá nhân đối với bản dịch đó. Phát hiện và giới thiệu cộng tác viên.</li> <li>- Khi dẫn chương trình đảm bảo trang phục, trang điểm theo quy định của cơ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nắm được phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của bạn đọc trong nước và nước ngoài. |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                                                                                                                                                             | Công việc cụ thể                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|     |                                                                                                                                                                                                                      | quan.<br>- Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, biên dịch viên yêu cầu của nhiệm vụ và xử lý theo quy trình nghiệp vụ.                           |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.3 | Tham gia Tổ giúp việc, Hội nghề nghiệp, các ngành, địa phương khi được Giám đốc giao, ủy quyền.                                                                                                                      | Phát huy, thực hiện đúng trách nhiệm, vai trò của cá nhân khi được ủy quyền, tham gia.                                                       | Đảm bảo tận tâm, nhiệt tình, trách nhiệm.                                                                                                                                                                                                            |
| 2.4 | - Tham mưu xây dựng văn bản, Dự thảo báo cáo của phòng chuyên môn, của cơ quan.<br>- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng theo nhiệm vụ, lĩnh vực được giao, phân công. | Xây dựng Dự thảo các Kế hoạch tuyên truyền theo yêu cầu của nhiệm vụ chuyên môn hoặc được giao, phân công. Tổng hợp báo cáo theo quy định.   | - Dự thảo báo cáo, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Dự thảo được phê duyệt và ban hành.<br>- Kế hoạch, chương trình xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.5 | Tham gia các hội nghị, hội thảo thuộc phòng chuyên môn và các chuyên đề khi được cử hoặc phân công.                                                                                                                  | Đóng góp ý kiến, xây dựng các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ theo chức trách của mình được phân công và sự nghiệp phát triển, truyền hình. | Kế hoạch, định hướng nội dung tuyên truyền đúng với chủ trương, nhiệm vụ của tỉnh giao.                                                                                                                                                              |
| 2.6 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp                                                                                                                                                                                    | - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.<br>- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ   | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                                                                                                                                                                                  |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                    |                                                                                                                     | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                   | Công việc cụ thể                                                                                                    |                                                                                                                                 |
|     |                                                                            | quan theo quy định.                                                                                                 |                                                                                                                                 |
| 2.7 | Phối hợp thực hiện                                                         | Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực thuộc lĩnh vực được phụ trách. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. |
|     |                                                                            | Phối hợp thực hiện công việc với lãnh đạo các phòng chuyên môn trong cơ quan.                                       | Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ                                       |
| 2.8 | Nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc giao hoặc Lãnh đạo phòng ủy quyền. | Thực hiện các công việc của phòng chuyên môn hoặc nhiệm vụ khác do đồng chí Giám đốc giao hoặc ủy quyền.            | Thực hiện nhiệm vụ đúng quyền hạn và chịu trách nhiệm các quyết định.                                                           |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị  | Các đơn vị phối hợp chính                |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| Trưởng, phó Trưởng phòng                         | Viên chức và người lao động trong đơn vị | - Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính               | Bản chất quan hệ                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Các cơ quan đơn vị, tổ chức cá nhân liên quan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Cung cấp thông tin theo yêu cầu theo quy định.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</li> </ul> |

|                                                                                    |                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | theo quy định.<br>- Đề nghị được hướng dẫn.<br>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao. |
| - Các phòng, đơn vị thuộc cơ quan.<br>- Viên chức và người lao động trong cơ quan. | - Hướng dẫn<br>- Phối hợp                                                                                           |

#### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong việc thực hiện điều động viên chức, người lao động thuộc đơn vị. |
| 4.2 | Được tham dự các cuộc họp, hội nghị và tham mưu tổ chức cuộc họp về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.<br>Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.                                                                                            |
| 4.3 | Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.                                                                                                                                                                        |

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu                  | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ, năng lực chuyên môn | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản;                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Kiến thức bổ trợ              | - Chức danh nghề nghiệp Biên viên hạng II hoặc tương đương trở lên.<br>- Sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT- BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.<br>- Có kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin tương đương trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT- BTMTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định |

| Nhóm yêu cầu      | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trở lên.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Phẩm chất khác ... (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Các yêu cầu khác  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng thăm mưu, đề xuất với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.</li> <li>- Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực phụ trách; năng lực tập hợp, làm việc nhóm; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động để phục vụ cho công tác chuyên môn.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, phòng chuyên môn.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực phòng chuyên môn đang công tác và định hướng phát triển.</li> </ul> |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực       | Tên năng lực                    | Cấp độ |
|---------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức nghề nghiệp           | 3      |
|                     | - Tổ chức thực hiện công việc   | 3      |
|                     | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 3      |
|                     | - Giao tiếp ứng xử              | 2      |
|                     | - Quan hệ phối hợp              | 3      |

| Nhóm năng lực            | Tên năng lực                                                                                                                                                     | Cấp độ |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                                                                                                                                    | 2      |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                                                                                              | 2-3    |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp trong việc tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ được giao. | 2      |
|                          | - Khả năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án lĩnh vực được giao.                                | 3      |
|                          | - Khả năng nắm vững các kiến thức về các môn khoa học có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.                                                             | 2      |
|                          | Khả năng nắm vững lý luận, lịch sử và thực tiễn công tác; hiểu biết, cập nhật công nghệ hiện đại vào lĩnh vực chuyên môn.                                        | 2      |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                                                                                              | 1      |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                                                                                            | 1      |
|                          | - Ra quyết định                                                                                                                                                  | 1      |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                                                                                              | 1      |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                                                                                                           | 1      |

|                                         |                                                                                                                                                                                            |                                       |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Biên tập viên hạng III</b> |                                                                                                                                                                                            | Mã vị trí việc làm:<br>H15.SN01.02007 |
|                                         |                                                                                                                                                                                            | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Địa điểm làm việc:                      | Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh                                                                                                                                         |                                       |
| Quy trình công việc liên quan           | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và nghiệp vụ thông tin và truyền thông của cơ quan có thẩm quyền. |                                       |

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng đội ngũ Biên tập viên có đủ phẩm chất, năng lực thực hiện nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo và thực hiện các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm theo định hướng, kế hoạch đã được phê duyệt; tổ chức,

tuyển chọn, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học; tổ chức điều tra, nghiên cứu dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các tác phẩm, bài viết thuộc lĩnh vực được phân công, đề xuất biện pháp xử lý; tổng kết chuyên môn, nghiệp vụ biên tập.

## 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                                                                                                                               | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.1 | Chủ động tham mưu cho Lãnh đạo phòng, Ban Giám đốc về kế hoạch, nội dung, công việc thuộc lĩnh vực mình được giao, phụ trách; các trường hợp nhạy cảm, khó khăn phải báo cáo Giám đốc. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Là người được giao phụ trách các nhiệm vụ, lĩnh vực theo sự phân công, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc, Lãnh đạo phòng về việc tham mưu, quản lý và tổ chức thực hiện; chủ động lên kế hoạch và chấp hành thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo phòng hoặc ekip thực hiện theo Kế hoạch.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ định hướng tuyên truyền của Ban Giám đốc và các nhiệm vụ thuộc phòng chuyên môn được giao, phụ trách</li> <li>- Thực hiện đúng quy trình sản xuất chương trình, hoàn thành các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo phòng và Ban Giám đốc phân công.</li> <li>- Chịu trách nhiệm về tổ chức sản xuất các chương trình thuộc lĩnh vực và chịu trách nhiệm về thủ tục pháp lý của mỗi sản phẩm.</li> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn</li> <li>- Khai thác, tổ chức các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm theo phương hướng, kế hoạch và yêu cầu của phòng, cơ quan.</li> <li>- Nhận xét, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tác phẩm, chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo.</li> <li>- Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật; theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất;</li> <li>- Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, quảng bá, quảng cáo, tập hợp, phân</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trương, chính sách của cơ quan có hiệu quả cao trong hoạt động của đơn vị, chuyên môn, sự nghiệp.</li> <li>- Đúng tiến độ theo Kế hoạch đề ra, đảm bảo chất lượng, được Ban Biên tập và dư luận đánh giá cao</li> </ul> |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                  |
|-----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                           | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                         |
|     |                                                    | <p>tích ý kiến, dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các tác phẩm, bài viết do mình biên tập.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo;</li> <li>- Tham gia tổng kết chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>- Lựa chọn, khai thác đề tài và biên tập nội dung bản thảo xuất bản phẩm đảm bảo chất lượng;</li> <li>- Thực hiện việc biên tập đúng tiến độ kế hoạch bản thảo, hoàn thành định mức được giao; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo được phân công biên tập;</li> <li>- Đề xuất, giới thiệu tác giả, cộng tác viên để thực hiện kế hoạch xuất bản hằng năm;</li> <li>- Tham gia tổ chức biên tập bản thảo theo nhóm (bao gồm cả biên tập nội dung kỹ mỹ thuật);</li> <li>- Viết bài giới thiệu, tham gia hoạt động tuyên truyền, quảng cáo, các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình được phụ trách, được giao.</li> <li>- Tham gia các giải báo chí của trung ương, địa phương và các ngành tổ chức.</li> <li>- Tham gia khai thác nguồn thu qua hoạt động nghiệp vụ; Thực hiện nghiêm chỉnh chỉ đạo của Ban Giám đốc đối với các đề tài có nguồn thu được phân công.</li> </ul> |                                                                                         |
| 2.2 | Biên tập, biên dịch, dẫn chương trình (kiêm nhiệm) | Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; về quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật biên dịch, phương pháp biên dịch, dịch thuật, các thuật ngữ, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ trong lĩnh vực biên dịch.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nắm được phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của bạn đọc trong nước và nước ngoài. |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                                                                                                                                                                                                                     | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dịch viết những thể loại thông thường như tin, bài, đảm bảo được nội dung nguyên bản và chịu trách nhiệm cá nhân đối với bản dịch đó. Phát hiện và giới thiệu cộng tác viên.</li> <li>- Khi dẫn chương trình đảm bảo trang phục, trang điểm theo quy định của cơ quan.</li> <li>- Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, biên dịch viên yêu cầu của nhiệm vụ và xử lý theo quy trình nghiệp vụ.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.3 | Tham gia Tổ giúp việc, Hội nghề nghiệp, các ngành, địa phương khi được Giám đốc giao, ủy quyền.                                                                                                                                                                              | Phát huy, thực hiện đúng trách nhiệm, vai trò của cá nhân khi được ủy quyền, tham gia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Đảm bảo tận tâm, nhiệt tình, trách nhiệm.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng văn bản, Dự thảo báo cáo của phòng chuyên môn, của cơ quan.</li> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của phòng theo nhiệm vụ, lĩnh vực được giao, phân công.</li> </ul> | Xây dựng Dự thảo các Kế hoạch tuyên truyền theo yêu cầu của nhiệm vụ chuyên môn hoặc được giao, phân công. Tổng hợp báo cáo theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo báo cáo, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Dự thảo được phê duyệt và ban hành.</li> <li>- Kế hoạch, chương trình xây dựng được phê duyệt, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.</li> </ul> |
| 2.5 | Tham gia các hội nghị, hội thảo thuộc phòng chuyên môn và các chuyên đề khi được cử hoặc                                                                                                                                                                                     | Đóng góp ý kiến, xây dựng các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ theo chức trách của mình được phân công và sự nghiệp phát triển, truyền hình.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kế hoạch, định hướng nội dung tuyên truyền đúng với chủ trương, nhiệm vụ của tỉnh giao.                                                                                                                                                                                                                      |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                    |                                                                                                                                                                                                                        | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                   | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                 |
|     | phân công.                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                 |
| 2.6 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</li> <li>- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</li> </ul> | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                                                             |
| 2.7 | Phối hợp thực hiện                                                         | Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực thuộc lĩnh vực được phụ trách.                                                                                                    | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác. |
|     |                                                                            | Phối hợp thực hiện công việc với lãnh đạo các phòng chuyên môn trong cơ quan.                                                                                                                                          | Hoạt động của đơn vị (liên quan đến lĩnh vực công tác được giao) nhịp nhàng, đúng tiến độ.                                      |
| 2.8 | Nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc giao hoặc Lãnh đạo phòng ủy quyền. | Thực hiện các công việc của phòng chuyên môn hoặc nhiệm vụ khác do đồng chí Giám đốc giao hoặc ủy quyền.                                                                                                               | Thực hiện nhiệm vụ đúng quyền hạn và chịu trách nhiệm các quyết định.                                                           |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị  | Các đơn vị phối hợp chính                |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| Trưởng, phó Trưởng phòng                         | Viên chức và người lao động trong đơn vị | - Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính          | Bản chất quan hệ |
|--------------------------------------------|------------------|
| - Các cơ quan đơn vị, tổ chức cá nhân liên | - Phối hợp       |

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>                                                                                                   | <b>Bản chất quan hệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| quan                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Cung cấp thông tin theo yêu cầu theo quy định.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.</li> <li>- Đề nghị được hướng dẫn.</li> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các phòng, đơn vị thuộc cơ quan.</li> <li>- Viên chức và người lao động trong cơ quan.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn</li> <li>- Phối hợp</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

| <b>TT</b> | <b>Quyền hạn cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1       | Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong việc thực hiện điều động viên chức, người lao động thuộc đơn vị. |
| 4.2       | <p>Được tham dự các cuộc họp, hội nghị và tham mưu tổ chức cuộc họp về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.</p> <p>Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.</p>                                                                                 |
| 4.3       | Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.                                                                                                                                                                        |

#### **5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

##### **5.1. Yêu cầu về trình độ**

| <b>Nhóm yêu cầu</b>           | <b>Yêu cầu cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ, năng lực chuyên môn | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản;</li> </ul> |
| Kiến thức bổ trợ              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chức danh nghề nghiệp Biên viên hạng III hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại</li> </ul>                                                                                                             |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>Thông tư số 01/2014/TT- BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin tương đương trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT- BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trở lên.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Phẩm chất cá nhân | <p>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <p>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>- Phẩm chất khác ... (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Các yêu cầu khác  | <p>- Có khả năng tham mưu, đề xuất với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.</p> <p>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.</p> <p>- Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực phụ trách; năng lực tập hợp, làm việc nhóm; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động để phục vụ cho công tác chuyên môn.</p> <p>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, phòng chuyên môn.</p> <p>- Hiểu biết về lĩnh vực phòng chuyên môn đang công tác và định hướng phát triển.</p> |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực       | Tên năng lực                  | Cấp độ |
|---------------------|-------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức nghề nghiệp         | 3      |
|                     | - Tổ chức thực hiện công việc | 3      |

|                          |                                                                                                                                                                  |     |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                                                                                                  | 3   |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                                                                                               | 2   |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                                                                                               | 3   |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                                                                                                                                    | 2   |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                                                                                              | 2-3 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp trong việc tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ được giao. | 2   |
|                          | - Khả năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án, dự án lĩnh vực được giao.                                | 3   |
|                          | - Khả năng nắm vững các kiến thức về các môn khoa học có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.                                                             | 2   |
|                          | - Khả năng nắm vững lý luận, lịch sử và thực tiễn công tác; hiểu biết, cập nhật công nghệ hiện đại vào lĩnh vực chuyên môn.                                      | 2   |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                                                                                              | 1   |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                                                                                            | 1   |
|                          | - Ra quyết định                                                                                                                                                  | 1   |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                                                                                              | 1   |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                                                                                                           | 1   |

### III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

|                                                |                                                    |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên về tổ chức bộ máy</b> | Mã vị trí việc làm:<br>H15.SN01.03001              |
|                                                | Ngày bắt đầu thực hiện:                            |
| Địa điểm làm việc:                             | Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh |

|                               |                                                                                                 |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Quy trình công việc liên quan | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp đề án về tổ chức bộ máy; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                              | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.1 | Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | Tham gia nghiên cứu, xây quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án của đơn vị về tổ chức bộ máy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Các quy định được cấp có thẩm quyền thông qua.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham gia triển khai thực hiện các quy định quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của đơn vị về tổ chức bộ máy.</li> <li>2. 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 đơn vị về tổ chức bộ máy.</li> <li>3. Tham gia tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</li> <li>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</li> <li>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.</li> </ol> |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.                | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|     |                                                                            |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                            |                                                                                                                              | kịp thời, đúng kế hoạch, được phê duyệt.                                                                                                                                                |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản.                                            | Tham gia góp ý các quy định của về tổ chức bộ máy.                                                                           | Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.                                                                                           |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.                             | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.         | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.                                                                                          |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện.                                                        | 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. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.<br>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.                                         | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.                               | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                                                                                                                     |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. |                                                                                                                              | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.                                                                                     |
| 2.9 | Thực hiện các công việc khác được giao                                     |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                         |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>        | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b>           |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Lãnh đạo trực tiếp                                      | Các viên chức, người lao động chuyên môn trong đơn vị | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. |

### 3.2. Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>                                                                                 | <b>Bản chất quan hệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| <b>Nhóm yêu cầu</b> | <b>Yêu cầu cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo    | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.                                                                                                                                                                   |
| Kiến thức bổ trợ    | Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương.                                                                                                                                                                      |
| Chất lượng cá nhân  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối</li> </ul> |

| Nhóm yêu cầu     | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <p>hợp công tác tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực       | Tên năng lực                    | Cấp độ |
|---------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức nghề nghiệp           | 3      |
|                     | - Tổ chức thực hiện công việc   | 3      |
|                     | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2      |
|                     | - Giao tiếp ứng xử              | 2      |
|                     | - Quan hệ phối hợp              | 3      |
|                     | - Sử dụng công nghệ thông tin   | 2      |

| Nhóm năng lực            | Tên năng lực                                                                       | Cấp độ |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                | 2      |
| Nhóm năng lực chuyên môn | • Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 2      |
|                          | • Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)     | 2      |
|                          | • Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2      |
|                          | • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)        | 2      |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                | 1-2    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                              | 1-2    |
|                          | - Ra quyết định                                                                    | 1-2    |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                | 1-2    |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                             | 1-2    |

|                                                        |                                                                                                         |                                       |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực</b> |                                                                                                         | Mã vị trí việc làm:<br>H15.SN01.03002 |
|                                                        |                                                                                                         | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Địa điểm làm việc:                                     | Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh                                                      |                                       |
| Quy trình công việc liên quan                          | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý nguồn nhân lực |                                       |

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, quy hoạch, kế hoạch và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản đề án về quản lý nguồn nhân lực; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.

### 2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc  |                  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|----|--------------------------|------------------|----------------------------------------|
|    | Nhiệm vụ, mảng công việc | Công việc cụ thể |                                        |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                               | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.1 | Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án.     | Tham gia xây quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án của đơn vị về quản lý nguồn nhân lực.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án được thông qua.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.         | <p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>2. 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 đơn vị về quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về quản lý nguồn nhân lực.</p> | <p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.</p> |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | 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 về quản lý nguồn nhân lực.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>                                                                                                                                                             |
| 2.4 | Tham gia góp ý các văn bản.                            | Tham gia góp ý các quy định về quản lý nguồn nhân lực.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.                                                                                                                                                                                                                                                 |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                    |                                                                                                                       | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                   | Công việc cụ thể                                                                                                      |                                                                                                                                                                                         |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.                             | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.  | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.                                                                                          |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện.                                                        | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.<br>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.                                         | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.                        | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                                                                                                                     |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. |                                                                                                                       | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.                                                                                     |
| 2.9 | Thực hiện các công việc khác được giao                                     |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                         |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị                 | Các đơn vị phối hợp chính                  |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Lãnh đạo trực tiếp                               | - Các viên chức, người lao động chuyên môn trong đơn vị | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. |

#### 3.2. Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>                                                                                 | <b>Bản chất quan hệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

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

#### **5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

##### **5.1. Yêu cầu về trình độ**

| <b>Nhóm yêu cầu</b>           | <b>Yêu cầu cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ, năng lực chuyên môn | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Kiến thức bổ trợ              | Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Chất lượng cá nhân            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul> |

| Nhóm yêu cầu     | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực       | Tên năng lực                                                                       | Cấp độ |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức nghề nghiệp                                                              | 3      |
|                     | - Tổ chức thực hiện công việc                                                      | 3      |
|                     | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                    | 2      |
|                     | - Giao tiếp ứng xử                                                                 | 2      |
|                     | - Quan hệ phối hợp                                                                 | 3      |
|                     | - Sử dụng công nghệ thông tin                                                      | 2      |
|                     | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                | 2      |
| Nhóm năng lực       | • Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 2      |
|                     | • Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)     | 3      |
|                     | • Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2      |

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

|                                                      |                                                                                                       |                                       |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên về thi đua, khen thưởng</b> |                                                                                                       | Mã vị trí việc làm:<br>H15.SN01.03003 |
|                                                      |                                                                                                       | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Địa điểm làm việc:                                   | Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh                                                    |                                       |
| Quy trình công việc liên quan                        | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thi đua, khen thưởng |                                       |

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản về thi đua, khen thưởng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                        |                                                                                                                                                                                                                                   | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                       | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                             |
| 2.1 | Xây dựng văn bản kế hoạch                      | Tham gia xây dựng kế hoạch, chương trình về thi đua, khen thưởng của đơn vị.                                                                                                                                                      | Kế hoạch, chương trình được thông qua.                                                                                                                      |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản. | 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về thi đua, khen thưởng.<br>2. 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 | 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.<br>2. Truyền đạt được các nội dung về |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                |                                                                                                                                                                          | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                               | Công việc cụ thể                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                    |
|     |                                                        | quản lý về thi đua, khen thưởng.<br>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách về thi đua, khen thưởng. | <p>nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc.</p>           |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.                                                | <p>1. Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>                         |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản.                        | Tham gia góp ý các quy định về thi đua, khen thưởng.                                                                                                                     | Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng.                                                                                                                            |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.         | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.                                                     | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.                                                                                                     |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện.                                    | 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.                                      | <p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p> |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                    |                                                                                                | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                   | Công việc cụ thể                                                                               |                                                                                                     |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.                                         | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                                 |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. |                                                                                                | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các công việc khác được giao                                     |                                                                                                |                                                                                                     |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị               | Các đơn vị phối hợp chính                  |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Lãnh đạo trực tiếp                               | Các viên chức, người lao động chuyên môn trong đơn vị | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính                                                                                        | Bản chất quan hệ                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu                  | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ, năng lực chuyên môn | Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Kiến thức bổ trợ              | Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Phẩm chất cá nhân             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Các yêu cầu khác              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> </ul> |

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực            | Tên năng lực                                                                         | Cấp độ |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức nghề nghiệp                                                                | 3      |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc                                                        | 3      |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                      | 2      |
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                   | 2      |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                   | 3      |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                                                        | 2      |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                  | 2      |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2      |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 3      |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)   | 2      |
|                          | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)        | 2      |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                  | 1-2    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                | 1-2    |
|                          | - Ra quyết định                                                                      | 1-2    |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                  | 1-2    |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                               | 1-2    |

|                                       |                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên tổng hợp</b> | Mã vị trí việc làm:<br>H15.SN01.03004                                                                                                                                                     |
|                                       | Ngày bắt đầu thực hiện:                                                                                                                                                                   |
| Địa điểm làm việc:                    | Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh                                                                                                                                        |
| Quy trình công việc liên quan         | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và nghiệp vụ thông tin và truyền thông của cơ quan có thẩm quyền |

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia thực hiện các hoạt động liên quan đến mảng Tổng hợp theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

### 2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                                                      | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                           |
| 2.1 | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | 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.<br><br>Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị. | Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.<br><br>Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.                                                                | 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.                                                                                                                                                                                                                   | Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.                                                                          |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.                                                        | 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                                                                                                                                                                                                                                                         | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.                                                                                   |
| 2.4 | Tham gia thẩm                                                                                                 | Tham gia góp ý các Chương trình công                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nội dung tham gia                                                                                                                                         |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                    |                                                                                                                                     | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                   | Công việc cụ thể                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                         |
|     | định các văn bản.                                                          | tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công                                                                          | góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.                                                                                                             |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.                             | Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.                             | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.                                                                                          |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện.                                                        | 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. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.<br>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.                                         | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.                                      | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                                                                                                                     |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. |                                                                                                                                     | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.                                                                                     |
| 2.9 | Thực hiện các công việc khác được giao                                     |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                         |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>        | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b>           |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Trưởng phòng                                            | Các viên chức, người lao động chuyên môn trong đơn vị | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. |

### 3.2. Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>        | <b>Bản chất quan hệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Các cơ quan đơn vị, tổ chức cá nhân liên quan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| <b>Nhóm yêu cầu</b>           | <b>Yêu cầu cụ thể</b>                                                                                                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ, năng lực chuyên môn | - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.                                         |
| Kiến thức bổ trợ              | Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương.                                              |
| Phẩm chất cá nhân             | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. |

| Nhóm yêu cầu     | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực       | Tên năng lực                    | Cấp độ |
|---------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức nghề nghiệp           | 3      |
|                     | - Tổ chức thực hiện công việc   | 3      |
|                     | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2      |

| Nhóm năng lực            | Tên năng lực                                                                         | Cấp độ |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                          | - Giao tiếp ứng xử                                                                   | 2      |
|                          | - Quan hệ phối hợp                                                                   | 3      |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin                                                        | 2      |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                  | 2      |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2      |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 3      |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)   | 2      |
|                          | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)        | 2      |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                  | 1-2    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                | 1-2    |
|                          | - Ra quyết định                                                                      | 1-2    |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                  | 1-2    |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                               | 1-2    |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                           |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng</b> |                                                                                                                                                                                           | Mã vị trí việc làm:<br>H15.SN01.03005 |
|                                                                         |                                                                                                                                                                                           | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Địa điểm làm việc:                                                      | Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh                                                                                                                                        |                                       |
| Quy trình công việc liên quan:                                          | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và nghiệp vụ thông tin và truyền thông của cơ quan có thẩm quyền |                                       |

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

### 2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                      | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                                                      | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                         |
| 2.1 | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | 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 cơ quan, đơn vị. | Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.                                                                                                                            |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.                                                                | 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.                                                                       | Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.                                                                                                        |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.                                                        | 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.                                                                                                                          | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.                                                                                                                 |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản.                                                                               | Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.                                                                                                                                                     | Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.                                                                                           |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.                                                                | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.                                                                                                                                 | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.                                                                                          |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện.                                                                                           | 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.                                                                                                                  | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.<br>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.                                                                            | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.                                                                                                                                                       | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                                                                                                                     |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý,                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                      | Xây dựng, thực hiện                                                                                                                                                                     |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                            |                  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                          |
|-----|----------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                           | Công việc cụ thể |                                                                                 |
|     | tháng, tuần của cá nhân.                           |                  | kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao. |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. |                  |                                                                                 |

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị     | Các đơn vị phối hợp chính               |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Lãnh đạo trực tiếp.                              | Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị. | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan. |

#### 3.2- Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính          | Bản chất quan hệ                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

## 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1- Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu                      | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo, bồi dưỡng       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | <p>Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm định hoặc thẩm tra ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Các yêu cầu khác                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên</li> </ul> |

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <p>cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> |

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

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

|                                                        |                         |
|--------------------------------------------------------|-------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên về hành chính - văn phòng</b> | Mã vị trí việc làm:     |
|                                                        | H15.SN01.03006          |
|                                                        | Ngày bắt đầu thực hiện: |

|                               |                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Địa điểm làm việc:            | Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh                                                                                                                                        |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và nghiệp vụ thông tin và truyền thông của cơ quan có thẩm quyền |

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

### 2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                         | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                                                      | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                               |
| 2.1 | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | 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 cơ quan, đơn vị. | Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.                                  |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.                                                                | 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.                                                                       | Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.              |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.                                                        | 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.                                                                                                            | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.                       |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản.                                                                               | Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.                                                                                                                                        | Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn,                                                                           | Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.                                                                                                                                 | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ,                                  |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                    |                                                                                                                                     | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                   | Công việc cụ thể                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                         |
|     | ng nghiệp vụ.                                                              |                                                                                                                                     | chất lượng và hiệu quả công việc.                                                                                                                                                       |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện.                                                        | 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. | 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.<br>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.                                         | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.                                      | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                                                                                                                     |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. |                                                                                                                                     | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.                                                                                     |
| 2.9 | Thực hiện các công việc khác được giao                                     |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                         |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị                    | Các đơn vị phối hợp chính                  |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Trưởng phòng                                     | Các viên chức, người lao động chuyên môn trong đơn vị | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính               | Bản chất quan hệ                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Các cơ quan đơn vị, tổ chức cá nhân liên quan | - Tham gia các cuộc họp có liên quan.<br>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.<br>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc |

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b> | <b>Bản chất quan hệ</b>                                                                           |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | thực hiện công việc chuyên môn.<br>- Lấy thông tin thống kê.<br>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. |

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

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

#### **5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

##### **5.1. Yêu cầu về trình độ**

| <b>Nhóm yêu cầu</b>               | <b>Yêu cầu cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ, năng lực chuyên môn     | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Kiến thức bổ trợ                  | Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Không yêu cầu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Chất lượng cá nhân                | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.<br>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.<br>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.<br>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.<br>- Khả năng đoàn kết nội bộ.<br>- Chịu được áp lực trong công việc.<br>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |

| Nhóm yêu cầu     | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực       | Tên năng lực                                                                         | Cấp độ |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức nghề nghiệp                                                                | 3      |
|                     | - Tổ chức thực hiện công việc                                                        | 3      |
|                     | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                      | 2      |
|                     | - Giao tiếp ứng xử                                                                   | 2      |
|                     | - Quan hệ phối hợp                                                                   | 3      |
|                     | - Sử dụng công nghệ thông tin                                                        | 2      |
|                     | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                  | 2      |
| Nhóm năng lực       | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2      |
|                     | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 3      |

|                       |                                                                                    |     |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| chuyên môn            | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2   |
|                       | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)      | 2   |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược                                                                | 1-2 |
|                       | - Quản lý sự thay đổi                                                              | 1-2 |
|                       | - Ra quyết định                                                                    | 1-2 |
|                       | - Quản lý nguồn lực                                                                | 1-2 |
|                       | - Phát triển nhân viên                                                             | 1-2 |

|                                                  |                                                                                                                                                                                    |                         |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên về Quản trị công sở</b> |                                                                                                                                                                                    | Mã vị trí việc làm:     |
|                                                  |                                                                                                                                                                                    | H15.SN01.03007          |
|                                                  |                                                                                                                                                                                    | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc:                               | Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh                                                                                                                                 |                         |
| Quy trình công việc liên quan                    | Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị đang công tác; Các quy định về công tác quản trị công sở; Các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan |                         |

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

### 2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                                                  | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                             |
| 2.1 | Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.</li> <li>- Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan</li> </ul> | Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót. |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                               | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                               |
|     | án.                                                    | <p>sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.</li> <li>- 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...</li> <li>- Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.</li> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul> |                                                                                               |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.         | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.              |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.                       |
| 2.4 | Tham gia thẩm định các văn bản.                        | Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn,                    | Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về                                           |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                    |                                                                                                                                     | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                   | Công việc cụ thể                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                   |
|     | ng nghiệp vụ.                                                              | phân công.                                                                                                                          | tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.                                                                                                                                        |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện.                                                        | 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. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.<br>Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.                                         | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực được giao theo phân công.                                                               | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                                                                                                               |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. |                                                                                                                                     | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.                                                                               |
| 2.9 | Thực hiện các công việc khác được giao                                     |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                   |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị                 | Các đơn vị phối hợp chính                  |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Trưởng phòng                                     | - Các viên chức, người lao động chuyên môn trong đơn vị | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. |

#### 3.2. Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>        | <b>Bản chất quan hệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Các cơ quan đơn vị, tổ chức cá nhân liên quan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

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

#### **5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

##### **5.1. Yêu cầu về trình độ**

| <b>Nhóm yêu cầu</b>               | <b>Yêu cầu cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ, năng lực chuyên môn     | - Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Kiến thức bổ trợ                  | - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên viên hoặc tương đương.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Không yêu cầu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Chất lượng cá nhân                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul> |

| Nhóm yêu cầu     | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực    | Tên năng lực                                                                         | Cấp độ |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| m năng lực chung | - Đạo đức nghề nghiệp                                                                | 3      |
|                  | - Tổ chức thực hiện công việc                                                        | 3      |
|                  | - Soạn thảo và ban hành văn bản                                                      | 2      |
|                  | - Giao tiếp ứng xử                                                                   | 2      |
|                  | - Quan hệ phối hợp                                                                   | 3      |
|                  | - Sử dụng công nghệ thông tin                                                        | 2      |
|                  | - Sử dụng ngoại ngữ                                                                  | 2      |
|                  | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2      |

|                          |                                                                                    |     |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)     | 3   |
|                          | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 2   |
|                          | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)      | 2   |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                | 1-2 |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                              | 1-2 |
|                          | - Ra quyết định                                                                    | 1-2 |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                | 1-2 |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                             | 1-2 |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Tên VTVL: <b>Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách Kế toán)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mã vị trí việc làm:     |
|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | H15.SN01.03008          |
|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc:                                       | Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |
| Quy trình công việc liên quan                            | <p>* Tài liệu liên quan đến vị trí việc làm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn;</li> <li>- Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức đơn vị;</li> <li>- Các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.</li> </ul> <p>* Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy trình luân chuyển thông tin kế toán trong đơn vị;</li> <li>- Quy trình thanh toán của đơn vị;</li> <li>- Quy trình tổng hợp, lập báo cáo quyết toán;</li> <li>- Quy trình lập Báo cáo tài chính của đơn vị;</li> <li>- Các quy trình khác có liên quan đến công tác kế toán.</li> </ul> |                         |

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Tổ chức bộ máy kế toán, phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán của đơn vị.
- Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với tổ chức hoạt động của đơn vị.
- Lập và công khai Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của đơn vị theo quy

định của pháp luật.

- Đơn vị thực hiện kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về kế toán, tài chính.

- Đơn vị nắm được các quy định pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện trong đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.

## 2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                                                                | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                |
| 1  | Tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị tổ chức bộ máy kế toán; phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán            | 1. Báo cáo Lãnh đạo đơn vị phương án tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức hoạt động của đơn vị.<br>2. Giao nhiệm vụ cho từng cán bộ trong bộ máy kế toán để đảm bảo thực hiện đúng quy định pháp luật về kế toán | Đơn vị có tổ chức và vận hành bộ máy kế toán để thực hiện công tác kế toán tại đơn vị kế toán.                 |
| 2  | Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với đơn vị                                   | Triển khai đến các cán bộ, nhân viên trong bộ máy kế toán để thực hiện các công việc kế toán; trực tiếp thực hiện các công việc soát xét, phê duyệt theo quy trình của đơn vị                                          | Đơn vị thực hiện công tác kế toán kịp thời, đầy đủ theo đúng quy định pháp luật.                               |
| 3  | Lập và công khai Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán của đơn vị theo quy định của pháp luật                           | Triển khai việc lập các Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán; ký các báo cáo liên quan; công khai thông tin Báo cáo theo quy định.                                                   | Đơn vị phát hành Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính; công khai thông tin Báo cáo theo đúng quy định         |
| 4  | Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán thuộc phạm vi phụ trách | Hướng dẫn và triển khai các hoạt động tự kiểm tra công tác kế toán tại đơn vị; hoạt động kiểm tra công tác kế toán đối với đơn vị cấp dưới.                                                                            | Hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra được thực hiện thường xuyên theo đúng yêu cầu quản lý.                         |
| 5  | Phổ biến, quán triệt và hướng dẫn các quy định pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện trong đơn vị                   | Hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản đơn vị nghiên cứu chính sách chế độ, cử cán bộ tham dự các lớp, các khóa đào tạo về nghiệp vụ.                                                                                   | Đơn vị nắm được quy định về chính sách, chế độ; cập nhật kịp thời các nội dung bổ sung, sửa đổi theo quy định. |

| TT | Các nhiệm vụ, công việc                              |                                                         | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc       |
|----|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|    | Nhiệm vụ, mảng công việc                             | Công việc cụ thể                                        |                                              |
| 6  | Các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị | Thực hiện các hoạt động cụ thể do Lãnh đạo đơn vị giao. | Hoàn thành theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị. |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý) | Các đơn vị phối hợp chính                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lãnh đạo đơn vị                                  | Không                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các VTVL khác thuộc đơn vị;</li> <li>- Các đơn vị khác có cùng mảng nhiệm vụ chính</li> </ul> |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính               | Bản chất quan hệ                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Các cơ quan đơn vị, tổ chức cá nhân liên quan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu</li> </ul> |

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| <b>Nhóm yêu cầu</b>               | <b>Yêu cầu cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo, bồi dưỡng       | - Có bằng cấp phù hợp với vị trí việc làm và quy định của pháp luật.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Kiến thức bổ trợ                  | - Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng đúng quy định và chứng chỉ bồi dưỡng khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)</li> </ul> |
| Các yêu cầu khác                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển.</li> </ul>                                                            |

## 5.2. Các năng lực

| <b>Nhóm năng lực</b> | <b>Tên năng lực</b>             | <b>Cấp độ</b> |
|----------------------|---------------------------------|---------------|
| Nhóm năng lực chung  | - Đạo đức nghề nghiệp           | 5             |
|                      | - Tổ chức thực hiện công việc   | 3             |
|                      | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 3             |
|                      | - Giao tiếp ứng xử              | 3             |
|                      | - Quan hệ phối hợp              | 3             |
|                      | - Sử dụng công nghệ thông tin   | 2             |
|                      | - Sử dụng ngoại ngữ             | 2             |

| Nhóm năng lực            | Tên năng lực                                                                       | Cấp độ |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chuyên môn | • Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)       | 3      |
|                          | • Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)     | 3      |
|                          | • Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm) | 3      |
|                          | • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)        | 3      |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                | 1-2    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                              | 1-2    |
|                          | - Ra quyết định                                                                    | 1-2    |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                | 1-2    |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                             | 1-2    |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Kế toán viên</b>  | Mã VTVL: H15.SN01.03009                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                | Ngày bắt đầu thực hiện:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Địa điểm làm việc:             | Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Quy trình công việc liên quan: | <p>* Tài liệu liên quan đến vị trí việc làm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn.</li> <li>- Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức đơn vị;</li> <li>- Các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.</li> </ul> <p>* Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy trình luân chuyển thông tin kế toán trong đơn vị;</li> <li>- Quy trình thanh toán của đơn vị;</li> <li>- Quy trình tổng hợp, lập báo cáo quyết toán;</li> <li>- Quy trình lập Báo cáo tài chính của đơn vị;</li> <li>- Các quy trình khác có liên quan đến công tác kế toán.</li> </ul> |

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Thực hiện công tác kế toán của đơn vị;
- Thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị;
- Báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.

## 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc                                             |                                                                                                                                                                                                           | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Nhiệm vụ, mảng công việc                                            | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |
| 1  | Ghi chép, phân tích số liệu kế toán                                 | - 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 đơn vị.                                         | Số liệu, dữ liệu báo cáo, thống kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng các yêu cầu quản lý |
| 2  | Thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo kế toán                     | - 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.   | Thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, kế hoạch, đảm bảo tiến độ đề ra và chất lượng công việc                                      |
| 3  | Tự kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về kế toán, tài chính | - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.                                                                                                                              | Kịp thời tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, đề xuất các giải pháp tháo gỡ, khắc phục                  |
| 4  | Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí    | - 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. | Số liệu, dữ liệu báo cáo, thống kê được tổng hợp, phân tích, đánh giá đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng các yêu cầu quản lý |
| 5  | Tham gia ý kiến văn bản quy phạm pháp luật                          | - Tham gia ý kiến văn bản quy phạm pháp luật về kế toán; hướng dẫn về chế độ nghiệp vụ kế toán.                                                                                                           |                                                                                                                                |
| 6  | Các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị                | Thực hiện các hoạt động cụ thể do kế toán trưởng, Lãnh đạo đơn vị giao.                                                                                                                                   | Hoàn thành theo yêu cầu của kế toán trưởng, Lãnh đạo đơn vị.                                                                   |

## 3. Các mối quan hệ công việc

### 3.1. Bên trong

|                                                         |                                                             |                                  |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b> | <b>Quản lý trực tiếp (số công chức thuộc quyền quản lý)</b> | <b>Các đơn vị phối hợp chính</b> |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|

|                 |       |                                                                                                                                        |
|-----------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lãnh đạo đơn vị | Không | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các VTVL khác thuộc đơn vị;</li> <li>- Các đơn vị khác có cùng mảng nhiệm vụ chính</li> </ul> |
|-----------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Các tổ chức, đơn vị có liên quan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

| Nhóm yêu cầu                         | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng cấp phù hợp với vị trí việc làm và quy định của pháp luật.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng về kế toán và chứng chỉ bồi dưỡng khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |
| Kinh nghiệm<br>(thành tích công tác) | Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Chất lượng cá nhân                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul> |

| Nhóm yêu cầu     | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển.</li> </ul> |

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Tên năng lực                                         | Cấp độ |
|--------------------------|------------------------------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung      | • Đạo đức và bản lĩnh                                | 5      |
|                          | • Tổ chức thực hiện công việc                        | 3      |
|                          | • Soạn thảo và ban hành văn bản                      | 2      |
|                          | • Giao tiếp ứng xử                                   | 2      |
|                          | • Quan hệ phối hợp                                   | 2      |
|                          | • Sử dụng ngoại ngữ                                  | 2      |
|                          | • Sử dụng công nghệ thông tin                        | 3      |
| Nhóm năng lực chuyên môn | • Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản             | 3      |
|                          | • Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản           | 2      |
|                          | • Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản       | 2      |
|                          | • Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản              | 2      |
|                          | • Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ | 3      |
| Nhóm năng lực quản lý    | • Tư duy chiến lược                                  | 1-3    |
|                          | • Quản lý sự thay đổi                                | 1-3    |
|                          | • Ra quyết định                                      | 1-3    |
|                          | • Quản lý nguồn lực                                  | 1-3    |
|                          | • Phát triển đội ngũ                                 | 1-3    |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Chuyên viên thủ quỹ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                     | Mã vị trí việc làm: H15.SN01.03010 |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                     | Ngày bắt đầu thực hiện:            |
| Địa điểm làm việc:                   | Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh                                                                                                                                                                                                  |                                    |
| Quy trình công việc liên quan        | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. |                                    |

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án 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; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                                                               | Công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                      |
| 2.1 | Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án. | 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.        | Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.                           |
| 2.2 | Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>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 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 theo phân công.</li> <li>Tổ chức thực hiện chế độ,</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</li> </ol> |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                               | Công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                  |
|     |                                                        | <p>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 theo phân công.</p> <p>3. 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 hoặc của địa phương.</p> | <p>2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p> |
| 2.3 | Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. | 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 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 thuộc phạm vi quản lý.                                                                                                                                                                                                                                              | <p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>                     |
| 2.4 | Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan       | Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến 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 theo phân công.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.                                                                                                         |
| 2.5 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.         | <p>Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao.</li> <li>- Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ</li> </ul>                                                                                                                                                                  | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.                                                                                                                   |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                  | Công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |
|     |                                                                           | <p>có giá tại nơi giao dịch.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.</li> <li>-Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày.</li> <li>- Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                    |
| 2.6 | Phối hợp thực hiện.                                                       | Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công                                                                                                                                                                | <p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p> |
| 2.7 | Thực hiện nhiệm vụ chung, họp                                             | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.                                                                                                                                                                                                      | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                                                                                                                             |
| 2.8 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao                                                                                                 |
| 2.9 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    |

### 3- Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị       | Các đơn vị phối hợp chính                  |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Trưởng phòng, Phó trưởng phòng                   | Các viên chức chuyên môn khác trong Trung tâm | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. |

#### 3.2- Bên ngoài

| <b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>                                                                                                                                                                              | <b>Bản chất quan hệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động 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 thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

#### **4- Phạm vi quyền hạn**

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

#### **5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

##### **5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

| <b>Nhóm yêu cầu</b>               | <b>Yêu cầu cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán, Tài chính...hoặc các ngành hoặc chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương.</li> </ul> |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối</li> </ul>                                                                     |

| Nhóm yêu cầu     | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <p>hợp công tác tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul> |

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực       | Năng lực cụ thể                 | Cấp độ |
|---------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh           | 2-3    |
|                     | - Tổ chức thực hiện công việc   | 2-3    |
|                     | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 2-3    |
|                     | - Giao tiếp ứng xử              | 2-3    |
|                     | - Quan hệ phối hợp              | 2-3    |
|                     | - Sử dụng công nghệ thông tin   | 2      |

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                                  | Cấp độ |
|--------------------------|--------------------------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Sử dụng ngoại ngữ                              | 2      |
|                          | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản | 2-3    |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản       | 2-3    |
|                          | - Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản        | 2-3    |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản          | 2-3    |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                              | 1-2    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                            | 1-2    |
|                          | - Ra quyết định                                  | 1-2    |
|                          | - Quản lý nguồn lực                              | 1-2    |
|                          | - Phát triển nhân viên                           | 1-2    |

|                               |                                                                                           |                                    |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Văn thư viên</b> |                                                                                           | Mã vị trí việc làm: H15.SN01.03011 |
|                               |                                                                                           | Ngày bắt đầu thực hiện:            |
| Địa điểm làm việc:            | Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh                                        |                                    |
| Quy trình công việc liên quan | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư. |                                    |

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công.

### 2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                          |                                                                                                                                          | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                    |
|-----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                         | Công việc                                                                                                                                |                                                           |
| 2.1 | Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức. | 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. | Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định. |
| 2.2 | Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.                                         | Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác                                                                     | Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong      |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                   |                                                                                                                        | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                  | Công việc                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                    |
|     |                                                                           | văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.              | công tác văn thư.                                                                                                                                                                                  |
| 2.3 | Thực hiện nghiệp vụ văn thư.                                              | Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao                           | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.                                                                                                     |
| 2.4 | Phối hợp thực hiện.                                                       | 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. | <p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p> |
| 2.5 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp                                         | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.                         | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                                                                                                                             |
| 2.6 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân |                                                                                                                        | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao                                                                                                 |
| 2.7 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công                         |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                    |

### 3- Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị  | Các đơn vị phối hợp chính                  |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Lãnh đạo trực tiếp.                              | Các viên chức chuyên môn khác tại đơn vị | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. |

#### 3.2- Bên ngoài

| <b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>                                                                      | <b>Bản chất quan hệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul> |

#### **4- Phạm vi quyền hạn**

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

#### **5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

##### **5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

| <b>Nhóm yêu cầu</b>               | <b>Yêu cầu cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo, bồi dưỡng       | 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.                                                                                                            |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).                                                                                                                                 |
| Phẩm chất cá nhân                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> </ul> |

| Nhóm yêu cầu     | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul> |

## 5.2- Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực       | Năng lực cụ thể                 | Cấp độ |
|---------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh           | 3      |
|                     | - Tổ chức thực hiện công việc   | 3      |
|                     | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 3      |
|                     | - Giao tiếp ứng xử              | 3      |
|                     | - Quan hệ phối hợp              | 3      |

| Nhóm năng lực            | Năng lực cụ thể                                                                       | Cấp độ |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin<br>- Sử dụng ngoại ngữ                                  | 2      |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm). | 2      |
|                          | - Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).       | 2      |
|                          | - Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).        | 2      |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).          | 2      |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                                                                   | 1-2    |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                                                                 | 1-2    |
|                          | - Ra quyết định                                                                       | 1-2    |
|                          | - Quản lý nguồn lực                                                                   | 1-2    |
|                          | - Phát triển nhân viên                                                                | 1-2    |

|                                         |                                                                                           |                                       |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Văn thư viên trung cấp</b> |                                                                                           | Mã vị trí việc làm:<br>H15.SN01.03012 |
|                                         |                                                                                           | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Địa điểm làm việc:                      | Trung tâm Công nghệ và Công nghệ thông tin điện tử tỉnh                                   |                                       |
| Quy trình công việc liên quan           | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư. |                                       |

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan.

### 2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc  |                  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|----|--------------------------|------------------|----------------------------------------|
|    | Nhiệm vụ, mảng công việc | Công việc cụ thể |                                        |

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                                                    |                                                                                                                                     | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                                                   | Công việc cụ thể                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |
| 2.1 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.                             | Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.                                       | Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.                                                                                        |
| 2.2 | Phối hợp thực hiện.                                                        | 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. | Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.<br><br>Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.3 | Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.                                         | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.                                      | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.                                                                                                                   |
| 2.4 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. |                                                                                                                                     | Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.                                                                                   |
| 2.5 | Thực hiện các công việc khác được giao                                     |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị               | Các đơn vị phối hợp chính                  |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Trưởng phòng                                     | Các viên chức, người lao động chuyên môn trong đơn vị | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. |

#### 3.2. Bên ngoài

| <b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>        | <b>Bản chất quan hệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Các cơ quan đơn vị, tổ chức cá nhân liên quan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu</li> </ul> |

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

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

#### **5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

##### **5.1. Yêu cầu về trình độ**

| <b>Nhóm yêu cầu</b> | <b>Yêu cầu cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ đào tạo    | Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Phẩm chất cá nhân   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul> |

| Nhóm yêu cầu     | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul> |

## 5.2. Các năng lực

| Nhóm năng lực       | Tên năng lực                                      | Cấp độ |
|---------------------|---------------------------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức nghề nghiệp                             | 2      |
|                     | - Tổ chức thực hiện công việc                     | 2      |
|                     | - Soạn thảo và ban hành văn bản                   | 2      |
|                     | - Giao tiếp ứng xử                                | 2      |
|                     | - Quan hệ phối hợp                                | 2      |
|                     | - Sử dụng công nghệ thông tin                     | 2-3    |
|                     | - Sử dụng ngoại ngữ                               | 2      |
|                     | - Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản. | 1-2    |
|                     | - Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản.   | 1-2    |

| Nhóm năng lực            | Tên năng lực                              | Cấp độ |
|--------------------------|-------------------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản | 1-2    |
|                          | - Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản   | 1-2    |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược                       | 1      |
|                          | - Quản lý sự thay đổi                     | 1      |
|                          | - Ra quyết định                           | 1      |
|                          | - Quản lý nguồn lực                       | 1      |
|                          | - Phát triển nhân viên                    | 1      |

|                                         |                                                                                                                                                                         |                                       |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tên VTVL: <b>Lưu trữ viên trung cấp</b> |                                                                                                                                                                         | Mã vị trí việc làm:<br>H15.SN01.03013 |
|                                         |                                                                                                                                                                         | Ngày bắt đầu thực hiện:               |
| Địa điểm làm việc:                      | Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh                                                                                                                      |                                       |
| Quy trình công việc liên quan           | Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. |                                       |

### 1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia thực hiện một số hoạt động nghiệp vụ lưu trữ cụ thể yêu cầu đơn giản theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về nhiệm vụ được giao.

### 2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT  | Các nhiệm vụ, công việc                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc                                         |
|-----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|     | Nhiệm vụ, mảng công việc                           | Công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                |
| 2.1 | Tham gia thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ phân loại, chỉnh lý, lập hồ sơ, hệ thống hóa, sắp xếp và vận chuyển tài liệu lưu trữ.</li> <li>- Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu; scan tài liệu trong quy trình số hóa tài liệu lưu trữ.</li> <li>- Thực hiện việc tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ.</li> <li>- Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ theo quy trình nghiệp vụ và theo quy định của pháp luật hiện hành.</li> </ul> | Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. |

|     |                                        |                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|     |                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện việc vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.</li> <li>- Tham gia xây dựng các loại công cụ tra tìm khác của tài liệu lưu trữ theo thực tế nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.</li> </ul> |  |
| 2.2 | Thực hiện các công việc khác được giao |                                                                                                                                                                                                                               |  |

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị               | Các đơn vị phối hợp chính                  |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Trưởng phòng                                     | Các viên chức, người lao động chuyên môn trong đơn vị | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. |

#### 3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính | Bản chất quan hệ            |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Các cơ quan, đơn vị có liên quan  | Phối hợp thực hiện nhiệm vụ |

### 4. Phạm vi quyền hạn

| TT  | Quyền hạn cụ thể                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.                      |
| 4.2 | Được cung cấp thông tin phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.           |
| 4.3 | Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan. |

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

| Nhóm yêu cầu        | Yêu cầu cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trình độ chuyên môn | Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.                                                                                                 |
| Kỹ năng             | Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng và quy trình có sẵn.                                                                                                                                                                                                      |
| Phẩm chất cá nhân   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống.</li> </ul> |

| Nhóm yêu cầu     | Yêu cầu cụ thể                                                                                        |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc                                    |
| Các yêu cầu khác | - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin.<br>- Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ. |

## 5.2. Các yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực            | Tên năng lực                    | Cấp độ |
|--------------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung      | - Đạo đức nghề nghiệp           | 3      |
|                          | - Tổ chức thực hiện công việc   | 1-2    |
|                          | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 1      |
|                          | - Giao tiếp ứng xử              | 1-2    |
|                          | - Quan hệ phối hợp              | 1-2    |
|                          | - Sử dụng công nghệ thông tin   | 2      |
|                          | - Sử dụng ngoại ngữ             | 1      |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Tham mưu xây dựng văn bản     | 1      |
|                          | - Hướng dẫn thực hiện văn bản   | 1      |
|                          | - Kiểm tra thực hiện văn bản    | 1      |
|                          | - Thẩm định văn bản             | 1      |
| Nhóm năng lực quản lý    | - Tư duy chiến lược             | 1      |
|                          | - Quản lý sự thay đổi           | 1      |
|                          | - Ra quyết định                 | 1      |
|                          | - Quản lý nguồn lực             | 1      |
|                          | - Phát triển nhân viên          | 1      |