

Số: 748 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 12 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí của Trung tâm Chuyển đổi số và Truyền thông, trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin; Thông tư số 08/2023/TT-BTTTT ngày 28/07/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Công văn số 201/STTTT-VP ngày 08/3/2024 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 758/BC-SNV ngày 29/3/2024 về việc thẩm định Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Chuyển đổi số và Truyền thông, trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trung tâm Chuyển đổi số và Truyền thông, trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

1. Danh mục vị trí việc làm gồm 14 vị trí, cụ thể:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí.
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 05 vị trí.
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 04 vị trí.
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Chuyển đổi số và Truyền thông (chi tiết tại Phụ lục II, Phụ lục III kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

- Chỉ đạo Trung tâm Chuyển đổi số và Truyền thông thực hiện quản lý, sử dụng viên chức và người lao động theo đúng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt.

- Báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm khi đơn vị có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; đơn vị được tổ chức lại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc có thay đổi về mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động, phạm vi, đối tượng phục vụ, quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số và Truyền thông có trách nhiệm quản lý, sử dụng và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 3. - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 223/QĐ-UBND ngày 03/02/2023 của UBND tỉnh về phê duyệt Danh mục vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Chuyển đổi số và Truyền thông, trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số và Truyền thông; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8. *HL*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Nghị

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRUNG TÂM CHUYÊN ĐỒ SỐ VÀ TRUYỀN THÔNG
TRỰC THUỘC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /4/2024 của UBND tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp	Đơn vị thực hiện
I Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành: 02 vị trí				
1	Giám đốc	TTCĐSTT-LĐQL.01	Hạng III trở lên	Trung tâm CDS&TT
2	Phó Giám đốc	TTCĐSTT-LĐQL.02	Hạng III trở lên	Trung tâm CDS&TT
II Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp: 05 vị trí				
1	Công nghệ thông tin hạng II	TTCĐSTT-CN.01	Hạng II	Trung tâm CDS&TT
2	Công nghệ thông tin hạng III	TTCĐSTT-CN.02	Hạng III	Trung tâm CDS&TT
3	Công nghệ thông tin hạng IV	TTCĐSTT-CN.04	Hạng IV	Trung tâm CDS&TT
4	An toàn thông tin hạng III	TTCĐSTT-CN.03	Hạng III	Trung tâm CDS&TT
5	Biên tập viên hạng III	TTCĐSTT-CN.04	Hạng III	Trung tâm CDS&TT
III Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí				
1	Chuyên viên Hành chính – Văn phòng	TTCĐSTT-CNDC.01	Chuyên viên	Trung tâm CDS&TT
2	Kế toán viên	TTCĐSTT-CNDC.02	Kế toán viên	Trung tâm CDS&TT
3	Văn thư viên trung cấp	TTCĐSTT-CNDC.03	Văn thư viên trung cấp	Trung tâm CDS&TT
4	Cán sự Thủ quỹ	TTCĐSTT-CNDC.04	Cán sự	Trung tâm CDS&TT
III Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ : 03 vị trí				
1	Nhân viên phục vụ			Trung tâm CDS&TT
2	Nhân viên Bảo vệ			Trung tâm CDS&TT
3	Nhân viên Lái xe			Trung tâm CDS&TT
Tổng cộng: 14 vị trí				

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ TRUYỀN THÔNG,
THUỘC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Kèm theo Quyết định số: _____ /QĐ-UBND ngày ____ / 4/2024 của UBND tỉnh)

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Tên VTVL: Giám đốc	Mã vị trí việc làm: TTCĐSTT-LĐQL.01
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc: Số 250 Hùng Vương – Phường Vị Xuyên - Thành phố Nam Định – Tỉnh Nam Định	
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

Là Người đứng đầu điều hành hoạt động chung của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm 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	Tham mưu xây dựng văn bản	1.Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị theo phân công của Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông. 2. Chủ trì biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.	- Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Triển khai thực hiện kế hoạch được giao sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.

2.3	Công tác lãnh đạo, quản lý	<p>1. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về hoạt động của Trung tâm</p> <p>2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quyết định (số 2172/QĐ-UBND ngày 21/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Chuyển đổi số và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông)</p> <p>3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị;</p> <p>4. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc; Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc.</p> <p>5. Chủ động phối hợp với thủ trưởng các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <p>6. Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo theo yêu cầu.</p> <p>7. Ban hành các Quy chế, quy định của Trung tâm phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành Trung tâm.</p>	Kết quả đánh giá, xếp loại của Trung tâm
2.4	Công tác chuyên môn, nghiệp vụ	<p>1. Chỉ đạo chuyên môn tham mưu quản lý, vận hành, đảm bảo an toàn thông tin cho cơ sở hạ tầng tích hợp của tỉnh gồm cơ sở hạ tầng thông tin, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và phần mềm dùng chung của tỉnh;</p> <p>2. Chỉ đạo tổ chức thực hiện các dịch vụ công về công nghệ thông tin và truyền thông; tư vấn về lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông; thực hiện các dịch vụ và cung cấp các sản phẩm ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông;</p>	Trung tâm hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng

		3. Chỉ đạo thực hiện chức năng truyền thông phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.	
2.5	Công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực	1. Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền. 2. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền 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 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp và phân công của cấp có thẩm quyền	Ban hành các quy chế, quy định để triển khai thực hiện nhiệm vụ; Xây dựng tổ chức đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác
2.6	Quản lý tài sản, tài chính	Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền	Cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính được quản lý theo quy chế, quy định của pháp luật và theo phân cấp
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. - Chủ trì, tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.6	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông	- Các Phó Giám đốc Trung tâm - Viên chức và người lao động thuộc Trung tâm	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Thông tin và Truyền thông; - Bộ Nội vụ và các bộ ngành có liên quan;	Thực hiện theo các văn bản của Bộ trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.	Phối hợp thực hiện các công việc theo chức năng được giao.
---	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Trung tâm
4.2	Quản lý viên chức và người lao động theo phân cấp
4.3	Chủ tài khoản, con dấu của Trung tâm
4.4	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Trung tâm khi vắng mặt

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Lý luận chính trị: Theo tiêu chuẩn bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý. - Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên và tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.
Kinh nghiệm	Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc
Các yêu cầu khác	- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại Trung tâm - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp; có khả năng định hướng chiến lược sự phát triển của đơn vị sự nghiệp công lập - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung

	tâm - Có khả năng tạo động lực cho viên chức và người lao động trong công tác - Hiểu biết về lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức và người lao động - Đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ quản lý theo quy định.
--	---

5.2. Các yêu cầu về 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	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3
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: Phó Giám đốc	Mã vị trí việc làm: TTCĐSTT-LĐQL.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc: Số 250 Hùng Vương - Phường Vị Xuyên - Thành phố Nam Định - Tỉnh Nam Định	
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

Giúp Giám đốc chỉ đạo, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của đơn vị theo sự phân công của Giám đốc, được sử dụng quyền của giám đốc để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc được ủy quyền và chịu

trách nhiệm trước lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông, trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về 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	Tham mưu xây dựng văn bản	<p>1. Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu.</p> <p>2. Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực thuộc trách nhiệm của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Dự thảo được xây dựng và ban hành.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Triển khai thực hiện kế hoạch được giao sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do Giám đốc phân công	<p>1. Giúp Giám đốc chỉ đạo, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của đơn vị theo sự phân công của Giám đốc, được sử dụng quyền của giám đốc để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc được ủy quyền và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông, trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>2. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công phụ trách.</p> <p>3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ viên chức</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công - Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành - Kết quả thực hiện nhiệm vụ viên chức được phân công phụ trách

		<p>được phân công phụ trách</p> <p>4. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả viên chức được phân công phụ trách</p> <p>5. Điều hành hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của Giám đốc Trung tâm</p>	
2.4	Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn	<p>1. Giúp Giám đốc chỉ đạo các hoạt động chuyên môn theo phân công của Giám đốc;</p> <p>2. Phối hợp với các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo theo phân công;</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.</p>	Chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đúng kế hoạch và đúng quy định của pháp luật
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Trung tâm - Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm 	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông; - Bộ Nội vụ và các bộ ngành có liên quan; 	Thực hiện theo các văn bản của Bộ trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao.
<ul style="list-style-type: none"> - Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước. 	Phối hợp thực hiện các công việc theo chức năng được giao.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do Giám đốc phân công.
4.2	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Giám đốc.
4.3	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. - Lý luận chính trị: Theo tiêu chuẩn bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên và tối thiểu phải sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm	Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại Trung tâm. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. - Có năng lực tổ chức triển khai việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, các hoạt động phục vụ quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có năng lực quản trị nội bộ; quy tụ và phát huy sức mạnh tổng

	hợp của tập thể, cá nhân. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức và người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm và có khả năng chuyên giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức và người lao động. - Đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ quản lý theo quy định.
--	---

5.2. Các yêu cầu về 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	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3
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

II.VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

Tên VTVL: Công nghệ thông tin hạng II	Mã vị trí việc làm: TTCĐSTT-CN.01
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc: Số 250 Hùng Vương - Phường Vị Xuyên - Thành phố Nam Định - Tỉnh Nam Định	
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

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin; Quản trị, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung theo sự 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	Xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật lĩnh vực Thông tin và Truyền thông	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được phê duyệt.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Triển khai thực hiện kế hoạch được giao sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin. “Quản trị, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của Trung tâm theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm;</p> <p>2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thiết kế, xây dựng và triển khai phương án đảm bảo an toàn thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin cơ sở dữ liệu chuyên ngành của tỉnh;</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch bảo vệ hệ thống thông tin; thực hiện kiểm tra, đánh giá mức độ chấp hành phương án đảm bảo an toàn thông tin theo cấp độ được duyệt;</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện nâng cấp, chỉnh sửa, phát triển nội dung cho các hệ thống thông tin, ứng dụng, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh và hệ thống thông tin, ứng dụng, cơ sở dữ liệu chuyên ngành được giao</p>	<p>- Trung tâm dữ liệu, hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, các ứng dụng dùng chung của tỉnh vận hành ổn định, thông suốt.</p> <p>- Hoàn thành hợp đồng dịch vụ, tư vấn, đào tạo đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật.</p>

		<p>quản trị, vận hành;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. Giải quyết các vấn đề phức tạp về an toàn thông tin; trực tiếp tham gia duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin của Trung tâm theo nhiệm vụ được giao, ứng cứu, khắc phục sự cố về an toàn thông tin mạng, gián đoạn hoạt động hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu khi có yêu cầu</p> <p>6. Theo dõi, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp và các đơn vị, đơn vị trong việc khai thác sử dụng hạ tầng, các ứng dụng công nghệ thông tin, các phần mềm chuyên ngành.</p> <p>7. Thực hiện các hợp đồng dịch vụ, thực hiện dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng về ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin và truyền thông.</p> <p>8. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy chế, quy trình, quy phạm về an toàn thông tin;</p> <p>9. Tham gia xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và triển khai các hệ thống an toàn thông tin</p> <p>5. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công.</p>	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.7	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 Trung tâm	- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Thông tin và Truyền thông; - Bộ Nội vụ và các bộ ngành có liên quan;	Thực hiện theo các văn bản của Bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai nhiệm vụ được Lãnh đạo Trung tâm giao

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	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	- Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Công nghệ thông tin.

Kinh nghiệm công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng; - Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực công nghệ thông tin từ cấp cơ sở trở lên mà đơn vị sử dụng viên chức được giao chủ trì nghiên cứu đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, ban hành; hoặc chủ trì hoặc tham gia thẩm định ít nhất 02 (hai) dự án công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hoặc chủ trì hoặc tham gia xây dựng ít nhất 02 (hai) quy chế, quy định, quy trình kỹ thuật về công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền ban hành; hoặc tham gia nghiên cứu, phát triển ít nhất 01 (một) giải pháp công nghệ đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Quan hệ phối hợp công tác tốt - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ. - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành công nghệ thông tin trong nước và thế giới; có khả năng cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ được giao tham mưu, đề xuất; - Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan;

5.2. Các yêu cầu về 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	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3
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: Công nghệ thông tin hạng III	Mã vị trí việc làm: TTCĐSTT-CN.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc: Số 250 Hùng Vương – Phường Vị Xuyên - Thành phố Nam Định – Tỉnh Nam Định	
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

Quản trị, vận hành hệ thống 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 Trung tâm theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.

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	Xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được phê duyệt.
2.2	Triển khai thực	Triển khai thực hiện kế hoạch,	Kế hoạch, phương án

	hiện văn bản	phương án kỹ thuật tại địa bàn, lĩnh vực được giao sau khi được phê duyệt.	kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	<p>1. Quản trị, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của Trung tâm theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vận hành cơ sở hạ tầng hệ thống mạng của Trung tâm THDL: Quản trị hệ thống máy chủ đám mây, máy chủ ảo hóa; Vận hành cơ sở hạ tầng máy chủ và lưu trữ; Vận hành cơ sở hạ tầng hệ thống mạng và an toàn hệ thống; vận hành hạ tầng bảo mật, máy chủ, thiết bị mạng của TTTHDL, hệ thống lưu trữ điện, máy phát điện, lưu trữ dữ liệu; cài đặt, cấu hình, hỗ trợ các đơn vị, đơn vị có phần mềm, ứng dụng cài đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh.... Đảm bảo hạ tầng TTDL hoạt động ổn định, an toàn thông tin phục vụ chính phủ điện tử... - Vận hành hệ thống quản lý tên miền của tỉnh (DNS, Proxy): Duy trì, quản lý hệ thống tên miền của tỉnh (namdinh.gov.vn;) cung cấp các tên miền cấp 4 cho đơn vị nhà nước trong tỉnh. - Quản trị, vận hành khai thác hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến tỉnh; đảm bảo các cuộc họp trực tuyến với Trung ương, với UBND cấp huyện, UBND cấp xã - Quản trị, vận hành hệ thống thư hoạt động ổn định, lọc mail spam kiểm tra và chặn thư rác (địa chỉ mail rác, domain rác và IP của thư rác); rà soát và tạo tài khoản thư của các đơn vị gửi về; hỗ trợ, reset 	<p>- Trung tâm dữ liệu, hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, các ứng dụng dùng chung của tỉnh vận hành ổn định, thông suốt.</p> <p>- Hoàn thành hợp đồng dịch vụ, tư vấn, đào tạo đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật.</p>

		<p>mật khẩu và hỗ trợ người sử dụng của các đơn vị, đơn vị trong tỉnh sử dụng hệ thống;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp 100% tài khoản đến các đơn vị, tổ chức, đoàn thể của tỉnh khi có yêu cầu, thực hiện công tác hỗ trợ kịp thời đến người dùng đảm bảo thông tin liên lạc thông suốt phục vụ giải quyết, trao đổi công vụ. - Thực hiện chức năng quản trị, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục các sự cố để hệ thống thư điện tử công vụ vận hành thông suốt, liên tục 24/7. - Quản lý, vận hành khai thác hệ thống mạng WAN của tỉnh và mạng Truyền số liệu chuyên dùng cấp II của tỉnh. - Thực hiện nâng cấp, chỉnh sửa, phát triển nội dung cho các hệ thống thông tin, ứng dụng, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh và hệ thống thông tin, ứng dụng, cơ sở dữ liệu chuyên ngành được giao quản trị, vận hành. - Quản trị, khai thác và phát triển, làm giàu cơ sở dữ liệu dùng chung và các cơ sở dữ liệu của các ngành, lĩnh vực của tỉnh. - Quản trị, vận hành nền tảng chia sẻ, tích hợp dữ liệu dùng chung của tỉnh (LGSP); Hệ thống đăng nhập tập trung của tỉnh (SSO) -Thực hiện việc kết nối, tích hợp chia sẻ thông tin, dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của tỉnh với nhau và với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của Trung ương, các tỉnh, thành phố. - Quản lý, vận hành phát triển các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung phục vụ chuyển đổi số; xây dựng chính quyền số; kinh tế 	
--	--	--	--

	<p>số; xã hội số, đô thị thông minh của tỉnh; đảm bảo và duy trì thường xuyên, liên tục và ổn định 24/7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quyền quản trị cao cấp; triển khai việc phân quyền quản trị, hướng dẫn hỗ trợ kỹ thuật các đơn vị trong tỉnh triển khai ứng dụng các hệ thống thông tin cơ sở dữ liệu dùng chung. <p>3. Theo dõi, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp và các đơn vị, đơn vị trong việc khai thác sử dụng hạ tầng, các ứng dụng công nghệ thông tin, các phần mềm chuyên ngành.</p> <p>4. Thực hiện các hợp đồng dịch vụ, thực hiện dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng về ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin và truyền thông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng chuyển đổi số, hướng dẫn sử dụng các hệ thống thông tin dùng chung, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh cho cán bộ, công chức, viên chức và người dân, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh. - Khảo sát, tư vấn, xây dựng và triển khai giải pháp, cung cấp, dịch vụ, sản phẩm phục vụ chính quyền điện tử, phát triển đô thị thông minh và chuyển đổi số theo quy định của pháp luật. - Triển khai cung ứng các dịch vụ sử nghiệp công sử dụng vốn ngân sách nhà nước trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông - Đánh giá, giám sát năng lực cung cấp của các doanh nghiệp, các ứng dụng, công nghệ mới, mức độ sẵn sàng chuyển đổi số của các đơn vị chính quyền, nhân dân và doanh nghiệp tỉnh theo quy định của pháp luật 	
--	---	--

		- Chủ trì phối hợp, liên danh, liên kết với các đơn vị có chức năng đào tạo, thi, cấp chứng chỉ thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật. 5. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo Trung tâm	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.7	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 Trung tâm	- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Thông tin và Truyền thông; - Bộ Nội vụ và các bộ ngành có liên quan;	Thực hiện theo các văn bản của Bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai nhiệm vụ được Lãnh đạo Trung tâm giao

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin.
Kiến thức bổ trợ	- Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin
Kinh nghiệm công tác	Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng IV hoặc tương đương tối thiểu là 02 năm (đủ 24 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp khi tuyển dụng có trình độ cao đẳng, 03 năm (đủ 36 tháng) (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp khi tuyển dụng có trình độ trung cấp. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ. - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành công nghệ thông tin trong nước và thế giới; có khả năng cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp;

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ được giao tham mưu, đề xuất; - Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan;
--	---

5.2. Các yêu cầu về 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	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Tên VTVL: Công nghệ thông tin hạng IV	Mã vị trí việc làm: TTCĐSTT-CN.03
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc: Số 250 Hùng Vương – Phường Vị Xuyên – Thành phố Nam Định – Tỉnh Nam Định	
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 công nghệ thông tin theo sự phân công, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm 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	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	<p>1. Tham gia quản trị, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của Trung tâm theo sự phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các điều kiện kỹ thuật để hệ thống công nghệ thông tin điện tử và các website thành viên vận hành thông suốt. - Kiểm tra các chức năng của hệ thống Cổng TTĐT: chức năng quản trị tin bài, quản trị người dùng, hiển thị tin bài ra ngoài Internet; chức năng tìm kiếm, các chuyên trang tích hợp trên cổng; Kiểm tra chức năng hiển thị và quản trị website thành viên. - Cài đặt, cấu hình, đảm bảo duy trì ổn định hệ thống máy chủ (Web, Database) - Đề xuất, tham mưu các giải pháp về việc xây dựng, vận hành và phát triển hệ thống công nghệ TTĐT tỉnh và hệ thống công thành viên ở các sở, ngành và UBND các huyện, thành phố: Xây dựng hoặc sửa đổi cổng thành viên, chuyên trang, dịch vụ...; xây dựng và sửa đổi chuyên mục; thay đổi giao diện, hình ảnh, khẩu hiệu... - Cài đặt mới, nâng cấp, chỉnh sửa theo yêu cầu của đơn vị. <p>2. Theo dõi, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp và các đơn vị, đơn vị trong việc khai thác sử dụng hạ tầng, các ứng dụng công nghệ thông tin, các phần mềm chuyên ngành.</p> <p>3. Thực hiện các hợp đồng dịch vụ, thực hiện dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, các ứng dụng dùng chung vận hành ổn định, thông suốt - Đảm bảo Cổng TTĐT tỉnh hoạt động ổn định, thông suốt - Hoàn thành hợp đồng dịch vụ, tư vấn, đào tạo đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật.

		nâng cao kiến thức, kỹ năng về ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin và truyền thông. 4. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng	
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo 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 của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.		

3. Các môi 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 Trung tâm	- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng ban, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Thông tin và Truyền thông; - Bộ Nội vụ và các bộ ngành có liên quan;	Thực hiện theo các văn bản của Bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai nhiệm vụ được

lãnh đạo Trung tâm giao

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung cấp trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc nhóm ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin.
Kiến thức bổ trợ	- Có khả năng sử dụng được ngoại ngữ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ. - - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành công nghệ thông tin trong nước và thế giới; có khả năng cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ được giao tham mưu, đề xuất; - Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan;

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên	- Tham mưu xây dựng văn bản	2

môn	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	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 III	Mã vị trí việc làm: TTCĐSTT-CN.04
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc: Số 250 Hùng Vương – Phường Vị Xuyên – Thành phố Nam Định – Tỉnh Nam Định	
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

Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, CSDL theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.

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	Xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật lĩnh vực Thông tin và Truyền thông	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được phê duyệt.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Triển khai thực hiện kế hoạch được giao sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, CSDL theo phân công của lãnh đạo Trung	Đảm bảo an toàn thông tin cho các hệ thống thông tin, phần mềm, CSDL theo sự phân công.

		<p>tâm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, vận hành các hệ thống giám sát an toàn thông tin (SOC) tại Trung tâm giám sát SOC - Hỗ trợ xử lý, ứng cứu các sự cố mất an toàn thông tin tại các đơn vị, đơn vị trong tỉnh. <p>2. 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phát hiện, cảnh báo, ngăn chặn các dấu hiệu về hành vi bất thường, các sự cố mất an toàn thông tin và các nguy cơ xảy ra sự cố mất an toàn thông tin. - Điều tra bổ sung thông tin nhằm xác định mức độ chính xác, mức độ ảnh hưởng, các thông tin liên quan được sử dụng trong việc phản ứng với sự cố mất an toàn thông tin - Lọc phần mềm độc hại: Phát hiện, ngăn chặn, lọc và thống kê phần mềm độc hại - Theo dõi, giám sát nhật ký hệ thống (log): Theo dõi những sự kiện được hệ thống ghi lại liên quan đến trạng thái hoạt động, sự cố, sự kiện an toàn thông tin và các thông tin khác liên quan đến hoạt động của hệ thống từ đó phân tích đánh giá, đưa ra các cảnh báo gây mất ATTT cho hệ thống - Duy trì, vận hành kết nối, liên thông với Trung tâm Giám sát an toàn không gian mạng quốc gia. - Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống bảo mật cho các hệ thống thông tin của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao. Giải quyết các sự cố về bảo mật hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, CSDL khi có yêu cầu. - Xây dựng quy trình thao tác chuẩn 	
--	--	--	--

		<p>phản ứng, xử lý sự cố máy tính</p> <p>3. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về an toàn thông tin của đơn vị, đơn vị.</p> <p>- Tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình nghiên cứu khoa học, chương trình đào tạo bồi dưỡng an toàn thông tin, CNTT cho cán bộ, công chức, viên chức của ngành; tham gia biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, về an toàn thông tin, CNTT cho cán bộ, công chức, viên chức của ngành.</p> <p>- Đánh giá hiệu quả của biện pháp bảo đảm an toàn thông tin; đánh giá phát hiện mã độc, lỗ hổng, điểm yếu, thử nghiệm xâm nhập hệ thống cho các đơn vị, đơn vị.</p> <p>- Triển khai các biện pháp kỹ thuật về an toàn thông tin và vận hành hệ thống phục vụ an toàn thông tin.</p> <p>4. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của Trưởng phòng.</p> <p>5. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng</p>	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn

			vi và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.7	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 Trung tâm	- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Thông tin và Truyền thông; - Bộ Nội vụ và các bộ ngành có liên quan;	Thực hiện theo các văn bản của Bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai nhiệm vụ được Lãnh đạo Trung tâm giao

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên 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. - Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Điều kiện thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng IV hoặc tương đương tối thiểu là 02 năm (đủ 24 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ

	đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Quan hệ phối hợp công tác tốt - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ. - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành công nghệ thông tin trong nước và thế giới; có khả năng cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ được giao tham mưu, đề xuất - Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan;

5.2. Các yêu cầu về 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	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Tên VTVL: Biên tập viên hạng III	Mã vị trí việc làm: TTCĐSTT-CN.05
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc: Số 250 Hùng Vương – Phường Vị Xuyên – Thành phố Nam Định – Tỉnh Nam Định	
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

Quản trị nội dung các kênh truyền thông trên môi trường mạng; xây dựng đề cương, thực hiện viết tin, bài theo phân công và hướng dẫn của lãnh đạo Trung tâm

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	Xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật lĩnh vực Thông tin và Truyền thông	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được phê duyệt.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Triển khai thực hiện kế hoạch được giao sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	<p>1. Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước phục vụ phát triển kinh tế xã hội của tỉnh và phát triển lĩnh vực thông tin và truyền thông.</p> <p>2. Viết, chụp ảnh và quay phim các loại tin, phóng sự có nội dung phức tạp trung bình và chịu trách nhiệm cá nhân trước tác phẩm báo chí của mình.</p> <p>- Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ của đơn vị thường trực, đảm bảo nội dung cung cấp trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.</p> <p>3. Xây dựng sản phẩm và thực hiện truyền thông đa phương tiện, truyền thông mạng xã hội về lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền</p>	Thực hiện các hoạt động truyền thông theo đúng quy định của pháp luật.

		<p>thông</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử và Trang Công báo điện tử tỉnh Nam Định, đảm bảo thông tin được kịp thời, đúng quy định của pháp luật. - Cung cấp thông tin, dịch vụ công trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Nam Định phục vụ nhu cầu của các đơn vị, đơn vị, người dân và doanh nghiệp theo quy định của pháp luật - Tham mưu, đề xuất các giải pháp kỹ thuật nâng cao chất lượng hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh. 	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.2	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 Trung tâm	- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng ban, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Thông tin và Truyền thông; - Bộ Nội vụ và các bộ ngành có liên quan;	Thực hiện theo các văn bản của Bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai nhiệm vụ được lãnh đạo Trung tâm giao

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên 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	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành biên tập viên hoặc có chứng chỉ hành nghề biên tập viên (đối với biên tập viên lĩnh vực xuất bản). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ. - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội; - Có hiểu biết các vấn đề về kinh tế, xã hội, văn hóa, nghệ thuật, công nghệ và vận dụng có hiệu quả vào việc biên tập;

5.2. Các yêu cầu về 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	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 chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3
	- Thẩm định văn bản	3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên VTVL: Chuyên viên Hành chính - Văn phòng	Mã vị trí việc làm: TTCĐSTT-CMDC.01
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc: Số 250 Hùng Vương – Phường Vị Xuyên – Thành phố Nam Định – Tỉnh Nam Định	
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

Chủ trì, tham mưu giúp Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về hành chính, tổng hợp 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 nội quy, quy chế, quy định, kế hoạch,	Tham gia xây dựng và theo dõi, tổ chức triển khai thực hiện về hành chính, tổng hợp được phân	Công tác hành chính, tổng hợp được thực hiện theo quy định

	chương trình, đề án, dự án	công; chuẩn bị các điều kiện phục vụ Hội nghị, Đại hội, cuộc họp và các hoạt động của Trung tâm	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia theo dõi, nắm bắt tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Trung tâm xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề 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 nhiệm vụ 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 theo nhiệm vụ 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 bộ phận liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan, đến nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, đúng tiến độ.
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 Trung tâm	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		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm 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
- Lãnh đạo Trung tâm	- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

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 Trung tâm
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trung tâm trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
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 Trung tâm theo sự phân công của thủ trưởng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Hành chính công, Quản trị - Quản lý, Máy tính, Công nghệ thông tin, Báo chí, Xuất bản hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận, bảo mật thông tin. Chịu được áp lực công

	việc - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định chính sách, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao - 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 được phân công - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng, của Trung tâm - 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc yêu cầu. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện đề tài, đề án thuộc chuyên môn của Phòng; hiểu biết về lĩnh vực công tác của Phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu - Có kỹ năng tổ chức công việc một cách khoa học, hiệu quả

5.2. Các yêu cầu về 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	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Tên VTVL: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: TTCĐSTT-CMDC.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc: Số 250 Hùng Vương – Phường Vị Xuyên – Thành phố Nam Định – Tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của Trung tâm; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của Trung tâm; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của Trung tâm theo quy định của pháp luật	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy định, quy chế, dự án, đề án về công tác kế toán của Trung tâm; hạch toán về thu chi tài chính của Trung tâm; báo cáo tình hình thực hiện thu chi tài chính của Trung tâm; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn 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	Tham gia xây dựng văn bản quy định, nội quy, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Giám đốc Trung tâm, văn bản quy định, nội quy, quy chế, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án lĩnh vực công tác kế toán của Trung tâm; hạch toán kế toán về thu chi tài chính của Trung tâm; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi hoạt động của Trung tâm	Các quy định, nội quy, quy chế, kế hoạch, chính sách, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền 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, quy chế, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương 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 trong việc thực thi các nhiệm vụ chuyên	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến bộ, kế hoạch, thời gian và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các phòng, viên chức và người lao động hiểu, triển khai được và đạt kết quả

		môn được phân công 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 ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương	- Được đơn vị, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành
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, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án trong lĩnh vực kế toán	- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các quy định, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án trong lĩnh vực kế toán	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	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần việc phụ trách - 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 việc được phân công hoặc phụ trách - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

		kinh phí	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cá nhân liên quan tham mưu và thực thi chính sách liên quan đến các nhiệm vụ chuyên môn được phân công	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao - 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	Thực hiện các nhiệm vụ khác, do cấp trên phân công		

3. Các môi 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 Trung tâm	- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

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 Trung tâm
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trung tâm trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
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 Trung tâm theo sự phân công của thủ trưởng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm - Đối với viên chức chuyên ngành kế toán phải có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về Chức danh nghề nghiệp kế toán viên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định chính sách, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao - 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 được phân công - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm - 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 - 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 - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu.

5.2. Các yêu cầu về 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	2

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

Tên VTVL: Văn thư viên trung cấp	Mã vị trí việc làm: TTCĐSTT-CMDC.03
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc: Số 250 Hùng Vương – Phường Vị Xuyên – Thành phố Nam Định – Tỉnh Nam Định	
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

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

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 các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư đơn vị 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	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu

		phân công.	quả cao. 2. 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.
2.6	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 Trung tâm	- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các bộ phận, cá nhân liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

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 Trung tâm
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Trung tâm trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
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 Trung tâm theo sự phân công của thủ trưởng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ

nhân	<p>trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2

	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	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: Cán sự Thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: TTCĐSTT-CMDC.04
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc: Số 250 Hùng Vương -Phường Vị Xuyên – Thành phố Nam Định – tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ của 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

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; 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 nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; 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.	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. 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.	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. 2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ

		<p>2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p> <p>3. Tham gia 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 theo phạm vi quản lý.</p>	<p>theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được đơn vị, 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.	<p>- 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>	<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.	<p>- 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.</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
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"> - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài 	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

		sản cuối ngày, nhập kho tiền để bảo quản tài sản khi hết giờ làm việc hàng ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	
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.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 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, đơn vị 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 viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các đơn vị, đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Đơn vị, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị, 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.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của 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 đơn vị 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	- Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.

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
	- 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 ngoại ngữ	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham gia xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng 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 phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ , PHỤC VỤ

Tên VTVL: Nhân viên phục vụ	Mã vị trí việc làm: TTCĐSTT-HTPV.01
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc: Số 250 Hùng Vương -Phường Vị Xuyên – Thành phố Nam Định – tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Quy chế đơn vị	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường đơn vị 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh đơn vị, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Chăm thận, ân cần, sạch sẽ.

		sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của đơn vị 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trung tâm phụ trách		- Lãnh đạo trung tâm - Viên chức đơn vị

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài đơn vị đến thăm, làm việc với đơn vị theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo. Các đơn vị có liên quan.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại đơn vị - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của đơn vị, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

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	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm: TTCĐSTT-HTPV.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc: Số 250 Hùng Vương - Phường Vị Xuyên – Thành phố Nam Định – tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định về ATGT và Quy chế làm việc của đơn vị	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho đơn vị theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ	1. Đưa đón cán bộ, công chức	1. Kịp thời, chính xác.

	vụ lái xe	khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	2. Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.2	Trực nhà xe	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo trung tâm phụ trách		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô đơn vị khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Cục Cảnh sát giao thông, Bộ Công an	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô đơn vị khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc đơn vị	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công

	chức của đơn vị, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.
--	---

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
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 chế, quy định của đơn vị - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

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	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ	Mã vị trí việc làm: TTCĐSTT-HTPV. 03
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc: Số 250 Hùng Vương - Phường Vị Xuyên – Thành phố Nam Định – tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Quy chế đơn vị	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của đơn vị theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở đơn vị	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra đơn vị. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở đơn vị; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở đơn vị. 3. Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở đơn vị theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Đự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của trung tâm. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng Trung tâm giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm phụ trách		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an Phường sở tại	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ đơn vị

Các bộ phận thuộc đơn vị	
--------------------------	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
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 chế, quy định của đơn vị. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

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	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phụ lục III
KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUNG
ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC TRUNG TÂM CHUYÊN ĐỒI SỞ VÀ TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /4/2024 của UBND tỉnh)

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUNG						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh.	Đưa ra các định hướng chiến lược.	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách.	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành.	Sử dụng thành thạo một ngôn ngữ nước ngoài.
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc.	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của thể chế; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách.	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp.	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ về công nghệ thông tin ở trình độ cao.	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt một ngôn ngữ nước ngoài.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương.	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác.	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất.	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền.	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều.	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ.	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn.	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
5	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản có tính chất chiến lược thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất chiến lược</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.</p>	<p>Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất vĩ mô.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ.</p>

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
2	- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh.	Tham gia thẩm định các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
1	Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công.	Thực hiện nghiệp vụ theo hướng dẫn.	Tham gia theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.	Thực hiện làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao.	Phối hợp với các đơn vị liên quan và viên chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

CẤP ĐỘ	NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định/ tham mưu	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn của cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/địa phương.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định/ tham mưu có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị.	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định/ tham mưu phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân.
3	Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Ra quyết định/ tham mưu khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của	Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.

			phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.		
2	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Ra quyết định/ tham mưu thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định/ tham mưu dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.