

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

**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 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;*

*Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 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 06/2023/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành, lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-TTCP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Tổng Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 432/TTr-SVHTTDL ngày 25/3/2024 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 896/BC-SNV ngày 29/3/2024 về thẩm định Đề án vị trí việc làm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.*

**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 Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

1. Danh mục vị trí việc làm gồm 46 vị trí, cụ thể:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 08 vị trí.
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 15 vị trí.
- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 19 vị trí.
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.

(Chi tiết Phụ lục I kèm theo)

2. Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định (chi tiết Phụ lục II, Phụ lục III kèm theo).

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch căn cứ Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt và biên chế được giao hàng năm để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định theo quy định.

**Điều 3.** - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2040/QĐ-UBND ngày 18/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Nội vụ; 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 THUỘC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH NAM ĐỊNH**  
*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /4/2024 của UBND tỉnh Nam Định)*

STT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Đơn vị thực hiện
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 08 vị trí</b>			
1	Giám đốc Sở	SVHTTDL-LĐQL-01	Chuyên viên chính trở lên	Sở VH TTDL
2	Phó Giám đốc	SVHTTDL-LĐQL-02	Chuyên viên chính trở lên	Sở VH TTDL
3	Chánh Văn phòng	SVHTTDL-LĐQL-03	Chuyên viên trở lên	Văn phòng
4	Chánh Thanh tra Sở	SVHTTDL-LĐQL-04	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	Thanh tra
5	Trưởng phòng	SVHTTDL-LĐQL-05		
5.1	Trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế	SVHTTDL-LĐQL-05.1	Chuyên viên trở lên	Phòng Tổ chức - Pháp chế
5.2	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính và Tổng hợp	SVHTTDL-LĐQL-05.2	Chuyên viên trở lên	Phòng Kế hoạch - Tài chính và Tổng hợp
5.3	Trưởng phòng Quản lý văn hóa	SVHTTDL-LĐQL-05.3	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Văn hóa
5.4	Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa	SVHTTDL-LĐQL-05.4	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Di sản văn hóa
5.5	Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	SVHTTDL-LĐQL-05.5	Chuyên viên trở lên	Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình
5.6	Trưởng phòng Quản lý Thể dục Thể thao	SVHTTDL-LĐQL-05.6	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao
5.7	Trưởng phòng Quản lý Du lịch	SVHTTDL-LĐQL-05.7	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Du lịch
6	Phó Chánh Văn phòng	SVHTTDL-LĐQL-06	Chuyên viên	Văn phòng
7	Phó Chánh Thanh tra Sở	SVHTTDL-LĐQL-07	Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên	Thanh tra
8	Phó Trưởng phòng			
8.1	Phó Trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế	SVHTTDL-LĐQL-08.1	Chuyên viên trở lên	Phòng Tổ chức - Pháp chế
8.2	Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính và Tổng hợp	SVHTTDL-LĐQL-08.2	Chuyên viên trở lên	Phòng Kế hoạch - Tài chính và Tổng hợp
8.3	Phó Trưởng phòng Quản lý văn hóa	SVHTTDL-LĐQL-08.3	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Văn hóa
8.4	Phó Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa	SVHTTDL-LĐQL-08.4	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Di sản văn hóa
8.5	Phó Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình	SVHTTDL-LĐQL-08.5	Chuyên viên trở lên	Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình
8.6	Phó Trưởng phòng Quản lý Thể dục Thể thao	SVHTTDL-LĐQL-08.6	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao

8.7	Phó Trưởng phòng Quản lý Du lịch	SVHTTDL-LĐQL-08.7	Chuyên viên trở lên	Phòng Quản lý Du lịch
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ: 15 vị trí</b>			
1	Chuyên viên về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc)	SVHTTDL-CMNV-01	Chuyên viên	Phòng Quản lý Văn hóa
2	Chuyên viên về văn hóa nghệ thuật (bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm)	SVHTTDL-CMNV-02	Chuyên viên	Phòng Quản lý Văn hóa
3	Chuyên viên về quản lý bản quyền tác giả	SVHTTDL-CMNV-03	Chuyên viên	Phòng Quản lý Văn hóa
4	Chuyên viên về quản lý di sản văn hóa	SVHTTDL-CMNV-04	Chuyên viên	Phòng Quản lý Di sản văn hóa
5	Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình	SVHTTDL-CMNV-05	Chuyên viên	Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình
6	Chuyên viên về quản lý thể dục thể thao cho mọi người	SVHTTDL-CMNV-06	Chuyên viên	Phòng Quản lý thể dục thể thao
7	Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao	SVHTTDL-CMNV-07	Chuyên viên	Phòng Quản lý thể dục thể thao
8	Chuyên viên về quản lý lễ hành	SVHTTDL-CMNV-08	Chuyên viên	Phòng Quản lý Du lịch
9	Chuyên viên về quản lý lưu trú du lịch	SVHTTDL-CMNV-09	Chuyên viên	Phòng Quản lý Du lịch
10	Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	SVHTTDL-CMNV-10	Chuyên viên	Phòng Quản lý Du lịch
11	Chuyên viên chính về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc)	SVHTTDL-CMNV-11	Chuyên viên chính	Phòng Quản lý Văn hóa
12	Chuyên viên chính về quản lý lĩnh vực gia đình	SVHTTDL-CMNV-12	Chuyên viên chính	Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình
13	Chuyên viên chính về quản lý thể dục thể thao cho mọi người	SVHTTDL-CMNV-13	Chuyên viên chính	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao
14	Chuyên viên chính về quản lý lĩnh vực di sản văn hóa	SVHTTDL-CMNV-14	Chuyên viên chính	Phòng Quản lý Di sản Văn hóa
15	Chuyên viên chính về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	SVHTTDL-CMNV-15	Chuyên viên chính	Phòng Quản lý Du lịch

<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 19 vị trí</b>			
1	Thanh tra viên về công tác thanh tra	SVHTTDL-CMDC-01	Thanh tra viên	Thanh tra
2	Chuyên viên về công tác thanh tra	SVHTTDL-CMDC-02	Chuyên viên	Thanh tra
3	Kế toán viên	SVHTTDL-CMDC-03	Kế toán viên	Phòng Kế hoạch - Tài chính và Tổng hợp
4	Pháp chế	SVHTTDL-CMDC-04	Chuyên viên	Phòng Tổ chức - Pháp chế
5	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	SVHTTDL-CMNV-05	Chuyên viên	Phòng Tổ chức - Pháp chế
6	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	SVHTTDL-CMDC-06	Chuyên viên	Phòng Tổ chức - Pháp chế
7	Chuyên viên về tài chính	SVHTTDL-CMDC-07	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch - Tài chính và Tổng hợp
8	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	SVHTTDL-CMDC-08	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch - Tài chính và Tổng hợp
9	Chuyên viên về cải cách hành chính	SVHTTDL-CMDC-09	Chuyên viên	Văn phòng
10	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	SVHTTDL-CMDC-10	Chuyên viên	Văn phòng
11	Chuyên viên tổng hợp	SVHTTDL-CMDC-11	Chuyên viên	Văn phòng
12	Chuyên viên hành chính - văn phòng	SVHTTDL-CMDC-12	Chuyên viên	Văn phòng
13	Chuyên viên về quản trị công sở	SVHTTDL-CMDC-13	Chuyên viên	Văn phòng
14	Văn thư viên	SVHTTDL-CMDC-14	Văn thư viên	Văn phòng
15	Chuyên viên thủ quỹ	SVHTTDL-CMDC-15	Chuyên viên	Văn phòng
16	Chuyên viên lưu trữ	SVHTTDL-CMDC-16	Chuyên viên	Văn phòng
17	Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy	SVHTTDL-CMDC-17	Chuyên viên chính	Phòng Tổ chức - Pháp chế
18	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	SVHTTDL-CMDC-18	Thanh tra viên chính	Thanh tra
19	Chuyên viên chính về kế hoạch đầu tư	SVHTTDL-CMDC-19	Chuyên viên chính	Phòng Kế hoạch - Tài chính và Tổng hợp
<b>IV</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí</b>			
1	Nhân viên kỹ thuật	SVHTTDL-HTPV-01		Văn phòng
2	Nhân viên phục vụ	SVHTTDL-HTPV-02		Văn phòng
3	Nhân viên bảo vệ	SVHTTDL-HTPV-03		Văn phòng
4	Nhân viên lái xe	SVHTTDL-HTPV-04		Văn phòng

**Phụ lục II**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC**  
**CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

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

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

Tên VTVL: <b>Giám đốc Sở</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực văn hóa, du lịch, thể thao.	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Giám đốc Sở là người đứng đầu một sở, ngành thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Bộ trưởng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ 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 cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở. 3. Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc sở; trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của sở theo quy định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành

<p>tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật</p>	<p>thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>	
<p>2.3 Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</li> <li>2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</li> <li>3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</li> <li>4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</li> <li>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</li> <li>6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Sở quản lý.</li> <li>7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiên bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>8. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức,</li> </ol>	<p>Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.</p>

		<p> cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p> 9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>	
2.4	Chi đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	<p> 1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p> 2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công.</p> <p> 3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.</p>	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.		

### 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 đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân tỉnh - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức, viên chức, người lao động của Sở	Các Sở, ban, ngành, huyện, thành phố

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	- Đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan



Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	đến chức năng, nhiệm vụ của ngành - Tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án - Định hướng phát triển kinh tế xã hội
--------------------------------	---

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
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.
5	Được ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Sở khi đi công tác.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở.

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Nghệ thuật, Nhân văn, Thể dục thể thao, Du lịch, Quản lý văn hóa, Văn hóa học, Xã hội học, Giáo dục thể chất. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước: Theo quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành của nhà nước
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 pháp luật.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển nhân viên	4

Tên VTVL: <b>Phó Giám đốc Sở</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-LĐQL-02
----------------------------------	-------------------------------------

	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực văn hóa, du lịch, thể thao.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Sở là cấp phó của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở quản lý, tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ 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	Giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở.	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Giúp Giám đốc Sở tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của sở theo quy định của pháp luật. 2. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
2.3	Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp	

	<p>tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện</p> <p>7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiên bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>8. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>10. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện</p>	
--	--	--

	<p>chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>11. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>12. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.</p>	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công	

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Công chức, viên chức, người lao động của Sở	Các Sở, ban, ngành, huyện, thành phố

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	- Đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành - Tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án - Định hướng phát triển kinh tế xã hội

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo phân công của Giám đốc Sở.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
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.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>

1	Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức, viên chức.
---	---

## 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	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Nghệ thuật, Nhân văn, Thể dục thể thao, Du lịch, Quản lý văn hóa, Văn hóa học, Xã hội học, Giáo dục thể chất.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul> <p>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.</p>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý nhà nước và tương đương</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành của nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Sở trước mắt cũng như lâu dài.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
---------------	-----------------	--------

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển nhân viên	4

Tên VTVL: <b>Chánh Văn phòng</b>		Mã VTVL: SVHTTDL-LĐQL-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính văn phòng, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Sở	1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo Sở. 2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác	1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.

	<p>và lãnh đạo Sở</p>	<p>năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>3. Phân công nhiệm vụ cho công chức thuộc phòng.</p> <p>4. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng.</p> <p>5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.</p>	<p>2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.</p> <p>3. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính.</p> <p>4. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>5. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng</p>	<p>1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, viên chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các vụ, đơn vị, trong Bộ và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Sở có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>2. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>



2.3	Quản lý hoạt động chung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng;</li> <li>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt</li> <li>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến</li> <li>4. Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Văn phòng dự thảo</li> <li>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</li> <li>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách (nếu có).</li> <li>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</li> <li>8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai</li> <li>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</li> <li>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</li> <li>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</li> <li>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</li> <li>6. Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</li> <li>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết.</li> <li>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</li> </ol>
-----	-------------------------	---	---

2.5	Quản lý tài sản	1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định	1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở và theo quy chế làm việc.		

### 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 đơn vị phối hợp chính
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Phó Giám đốc Văn hóa, Thể thao và Du lịch (nếu phụ trách)	- Các Phó Chánh Văn phòng. - Các công chức, viên chức và người lao động thuộc phòng	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh	Theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị
Các Phòng, ban, ngành của tỉnh	Theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được thừa lệnh Giám đốc ký một số văn bản theo Quy chế
4	Thừa ủy quyền của Giám đốc trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
7	Được ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Cử công chức của Văn phòng Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các công chức, viên chức dưới quyền

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với:</li> <li>+ Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản lý văn hóa, Thể dục thể thao, Du lịch, hành chính công</li> <li>+ Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và Pháp luật hiện hành của Nhà nước
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 pháp luật.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: <b>Chánh Thanh tra Sở</b>		Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-LĐQL-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; các văn bản QPPL của thanh tra chuyên ngành về văn hóa, thể thao, du lịch.	

Căn cứ pháp lý: Thông tư 01/2023/TT-TTCP ngày 01/11/2023 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách thực hiện thanh tra các hoạt động về văn hóa, thể thao, du lịch đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, phòng chống tham nhũng.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ Thanh tra sở	<ol style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của thanh tra sở theo quy định của cơ quan.</li> <li>Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý</li> <li>Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch công tác của Thanh tra sở tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</li> <li>Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</li> <li>Kế hoạch công tác của từng công chức được phê</li> </ol>

			duyet thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của thanh tra sở	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</li> <li>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</li> <li>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Thanh tra sở.</li> <li>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoạt động của Thanh tra sở thông suốt; công việc chung của thanh tra sở được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</li> <li>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</li> <li>3. Hoạt động của Thanh tra sở đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</li> <li>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</li> </ol>
2.3	Quản lý công chức trong Thanh tra sở	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</li> <li>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Thanh tra sở; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</li> <li>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</li> <li>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Thanh tra sở.</li> <li>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt</li> </ol>

			quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực
2.4	Quản lý hoạt động chung của Thanh tra sở	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Thanh tra sở.</li> <li>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</li> <li>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Thanh tra sở dự thảo</li> <li>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp</li> <li>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</li> <li>6. Đại diện cho Thanh tra sở về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo đầy đủ các thông tin về công việc Thanh tra sở đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</li> </ul> </li> <li>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</li> <li>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</li> <li>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</li> <li>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</li> <li>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn</li> </ol>

			<p>đề đề trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của thanh tra sở theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Thanh tra sở	Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp triển khai nhiệm vụ của Thanh tra sở.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc Sở VHTTDL;</li> <li>- Phó Giám đốc Sở phụ trách nếu có</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Chánh Thanh tra, các Thanh tra viên và công chức Thanh tra Sở;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các phòng quản lý Nhà nước thuộc Sở</li> <li>- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;</li> <li>- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan</li> </ul>

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh tra Bộ VHTTDL;</li> <li>- Thanh tra tỉnh;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp, hội nghị tập huấn có liên quan;</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> </ul>



- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên ngành. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Phòng VH TT các huyện, thành phố; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên ngành. - Phối hợp các đoàn kiểm tra chuyên ngành, liên ngành.

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	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	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý công chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền
3	Cử công chức của Thanh tra Sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho công chức thuộc thanh tra được nghỉ theo quy định
4	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh thanh tra và các công chức dưới quyền

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Quản lý văn hóa, sư phạm thể dục thể thao, huấn luyện thể dục thể thao, du lịch, quản lý kinh tế, kiểm toán, tài chính. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Kiến thức bổ trợ	- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên trở lên; - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên

	viên và tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm.
<b>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</b>	Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên trở lên
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
<b>Các yêu cầu khác</b>	- 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; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực	- Tư duy chiến lược	2-3

lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế</b>	Mã vị trí việc làm:SVHTTDL-LĐQL-05.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu về công tác tổ chức bộ máy, biên chế; tiền lương; công tác đào tạo, bồi dưỡng; pháp chế, bảo vệ chính trị nội bộ và chế độ chính sách thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình theo quy định của pháp luật hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</li> <li>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý</li> <li>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</li> <li>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách</li> </ol>

			<p>nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng</p>	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>4. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan xây dựng văn bản quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và quản lý vị trí việc làm; xây dựng đề án kiện toàn tổ chức bộ máy của đơn vị.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật.</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	<p>Quản lý công chức trong Phòng</p>	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan,</p>

		<p>hiệu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp đề xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	<p>Quản lý hoạt động chung của Phòng</p>	<p>1. Đôn đốc các phòng, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch xét tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc ngành</p> <p>2. Phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch biên chế công chức và số lượng viên chức hàng năm trình cấp có thẩm quyền quyết định, trình Lãnh đạo Sở quyết định giao biên chế công chức, số lượng viên chức cho các cơ quan, đơn vị.</p> <p>3. Phối hợp các phòng, đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các quy định của Nhà nước và của đơn vị về công tác tổ chức cán bộ đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Sở; kịp thời báo cáo và đề xuất các biện pháp ngăn chặn các hành vi vi phạm;</p> <p>4. Phối hợp các phòng, đơn vị liên quan tuyên truyền, rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo</p>

		<p>ngành.</p> <p>5. Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt và quản lý vị trí việc làm đối với đơn vị.</p> <p>6. Đôn đốc các phòng, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở</p> <p>7. Phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan thanh tra công tác cán bộ thuộc đơn vị.</p> <p>8. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>9. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>10. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo</p> <p>11. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp.</p> <p>12. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>13. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp,	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến

hội nghị	2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	Chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7 Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

### 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 đơn vị phối hợp chính
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Phó Giám đốc Văn hóa, Thể thao và Du lịch (nếu phụ trách)	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Uy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	- Đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành - Tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án - Định hướng phát triển kinh tế xã hội
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	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	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công

<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Quản trị kinh doanh, Quản lý nhà nước, Luật - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành của nhà nước
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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

#### 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công	2-3



	việc	
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

<b>Tên VTVL: Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính và Tổng hợp</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-LĐQL-05.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính và Tổng hợp có chức năng tham mưu Giám đốc thực hiện về việc xây dựng kế hoạch, quản lý tài chính, thuộc lĩnh vực ngành văn hóa, thể thao và du lịch theo kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của tỉnh và đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế	1. Chủ trì xây dựng nội	1. Kế hoạch công tác của

	<p>hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng.</p>	<p>dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý.</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.</p>	<p>Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng</p>	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	<p>Quản lý công chức trong</p>	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét</p>

	Phòng.	<p>chức theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>	<p>công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng.	<p>1. Chủ trì xây dựng Dự thảo tờ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, đề án, dự án, chương trình phát triển văn hóa của tỉnh thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <p>2. Hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình sau khi được phê duyệt; hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực văn hóa được giao tham mưu.</p> <p>3. Hướng dẫn, phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động tuyên truyền, cổ động trực quan.</p> <p>4. Hướng dẫn, phối hợp tổ chức hội thi, hội diễn nghệ thuật quần chúng, cuộc thi mỹ thuật, nhiếp ảnh, cuộc triển lãm.</p> <p>5. Tổ chức thực hiện cơ chế chính sách về hoạt động văn</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung</p>

		<p>học; hướng dẫn tổ chức thực hiện và phối hợp kiểm tra hoạt động văn học ở địa phương.</p> <p>6. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước và giải quyết thủ tục hành chính về văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa ở địa phương.</p> <p>7. Triển khai, tổ chức thực hiện công tác xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”; xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật trên địa bàn tỉnh.</p> <p>8. Phối hợp thực hiện cải cách hành chính, hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO lĩnh vực văn hóa.</p> <p>9. Phối hợp thanh tra, kiểm tra các hoạt động văn hóa, kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.</p> <p>10. Phối hợp giám định tư pháp về văn hóa.</p> <p>11. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>12. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>13. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo.</p> <p>14. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp.</p> <p>15. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>16. Đại diện cho Phòng về</p>	<p>và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
--	--	---	---

		mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	
2.5	Quản lý tài sản của Phòng.	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</li> <li>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</li> <li>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</li> <li>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</li> <li>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</li> </ol>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch</li> <li>- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch</li> <li>- Phó Giám đốc Văn hóa, Thể thao và Du lịch (nếu phụ trách)</li> </ul>	Công chức thuộc phòng.	Các đơn vị liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	Đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành - Tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án - Định hướng phát triển kinh tế xã hội
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>

1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	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	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - kiểm toán, Quản trị kinh doanh, Ngân hàng, Quản lý tài chính ngân hàng.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên...</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và Pháp luật hiện hành của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> </ul>

	- Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

<b>Tên VTVL: Trưởng phòng Quản lý Văn hóa</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-LĐQL-05.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành văn hóa, thể thao và du lịch, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực văn hóa	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Quản lý Văn hóa là người đứng đầu một phòng, chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác quản lý nhà

nước về văn hóa theo quy định của pháp luật; đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch bao gồm: nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm, quyền tác giả, quyền liên quan, thư viện, quảng cáo, văn hóa quần chúng, tuyên truyền cổ động trực quan; văn học nghệ thuật và các hoạt động văn hóa, dịch vụ văn hóa công cộng hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</li> <li>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý.</li> <li>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</li> <li>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</li> <li>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</li> </ol>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</li> <li>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</li> <li>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</li> <li>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc</li> </ol>



		<p>Phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng.	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng.	<p>1. Chủ trì xây dựng Dự thảo tờ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, đề án, dự án, chương trình phát triển văn hóa của tỉnh thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <p>2. Hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, đề án,</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao</p>

		<p>dự án, chương trình sau khi được phê duyệt; hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực văn hóa được giao tham mưu.</p> <p>3. Thẩm định, tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo ngoài trời.</p> <p>4. Hướng dẫn, phối hợp tổ chức hội thi, hội diễn nghệ thuật quần chúng, cuộc thi mỹ thuật, nhiếp ảnh, cuộc triển lãm.</p> <p>5. Tổ chức thực hiện cơ chế chính sách về hoạt động văn học; hướng dẫn tổ chức thực hiện và phối hợp kiểm tra hoạt động văn học ở địa phương.</p> <p>6. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước và giải quyết thủ tục hành chính về văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa ở địa phương.</p> <p>7. Triển khai, tổ chức thực hiện công tác xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”; xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật trên địa bàn tỉnh.</p> <p>8. Phối hợp thực hiện cải cách hành chính, hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO lĩnh vực văn hóa.</p> <p>9. Phối hợp thanh tra, kiểm tra các hoạt động văn hóa, kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.</p> <p>10. Phối hợp giám định tư pháp về văn hóa.</p> <p>11. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p>	<p>theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
--	--	--	---

		<p>12. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>13. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo.</p> <p>14. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp.</p> <p>15. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>16. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	
2.5	Quản lý tài sản của Phòng.	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị.	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch</li> <li>- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch</li> <li>- Phó Giám đốc Văn hóa, Thể thao và</li> </ul>	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng.	Các đơn vị liên quan.

Du lịch (nếu phụ trách)		
-------------------------	--	--

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành</li> <li>- Tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án</li> <li>- Định hướng phát triển kinh tế xã hội</li> </ul>
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	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	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Văn hóa học, Quản lý Văn hóa, Việt Nam học, Quản lý nhà nước, Luật, Văn hóa quần chúng, Xã hội học.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định..</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và</li> </ul>

	<p>tương đương trở lên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành của nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3

	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống Văn hoá và Gia đình</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-LĐQL-05.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống Văn hoá và Gia đình là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu về thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác gia đình; hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước tại địa phương theo quy định của pháp luật; hướng dẫn thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang; hướng dẫn thực hiện phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá”, các quy định của pháp luật về đảm bảo quyền bình đẳng giới và phòng, chống bạo lực trong gia đình; hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</li> <li>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý</li> <li>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</li> <li>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót</li> </ol>

			công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>4. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan xây dựng văn bản quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và quản lý vị trí việc làm; xây dựng đề án kiện toàn tổ chức bộ máy của đơn vị.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của</p>

		<p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>	<p>công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	<p>Quản lý hoạt động chung của Phòng</p>	<p>1. Xây dựng các văn bản quản lý nhà nước, kế hoạch, chương trình, đề án thuộc lĩnh vực xây dựng nếp sống văn hoá và gia đình trình cấp có thẩm quyền quyết định và triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.</p> <p>2. Hướng dẫn, phối hợp triển khai thực hiện phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá”; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Thường trực BCD phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá” tỉnh.</p> <p>3. Hướng dẫn thực hiện các nội dung tiêu chí thuộc lĩnh vực văn hóa trong các bộ tiêu chí nông thôn mới; phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.</p> <p>4. Tham mưu đề xuất và phối hợp triển khai thực hiện các chương trình mục tiêu về văn hoá cơ sở và công tác gia đình, phòng chống bạo lực gia đình, bình đẳng giới trong gia đình.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo</p>



	<p>5. Tham mưu, hướng dẫn thực hiện quy định về tổ chức và hoạt động của các thiết chế văn hoá, thể thao cơ sở trên địa bàn tỉnh (gồm nhà văn hóa, khu thể thao) trên cơ sở quy định của Bộ văn hoá, Thể thao và Du lịch.</p> <p>6. Hướng dẫn thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang; xây dựng gia đình văn hóa, làng/ thôn/ xóm/khu dân cư văn hoá.</p> <p>7. Hướng dẫn xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước trên địa bàn tỉnh.</p> <p>8. Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến công tác gia đình, đảm bảo quyền bình đẳng giới trong gia đình và phòng, chống bạo lực trong gia đình.</p> <p>9. Thẩm định, tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình theo quy định của pháp luật;</p> <p>10. Tham mưu Giám đốc Sở cấp giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình, giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình, thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.</p> <p>11. Tuyên truyền, giáo dục đạo đức, lối sống, cách ứng xử trong gia đình trên địa bàn toàn tỉnh; tổ chức thu thập số liệu, xử lý, báo cáo thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình.</p> <p>12. Phối hợp tham gia các đoàn kiểm tra liên ngành, chuyên ngành theo quyết định của Giám đốc Sở.</p> <p>13. Thực hiện các nội dung cải cách</p>	<p>quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
--	--	---

		hành chính theo chương trình, kế hoạch của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. 14. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.	
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

### 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 đơn vị phối hợp chính
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Phó Giám đốc Văn hóa, Thể thao và Du lịch (nếu phụ trách)	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	Đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức

Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	năng, nhiệm vụ của ngành - Tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án - Định hướng phát triển kinh tế xã hội
--------------------------------	--

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	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	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản lý văn hóa, Gia đình học, Thể dục thể thao, Việt nam học, Văn hóa quần chúng, Xã hội học, Văn hóa học, Ngôn ngữ học, Tâm lý học. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý..
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành của nhà nước

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: **Trưởng phòng Quản lý**

Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-LĐQL-

<b>Thể dục Thể thao</b>	05.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng, việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc ủy quyền.

Có trách nhiệm điều hành, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra mọi hoạt động của phòng, bảo đảm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Xây dựng chỉ tiêu, kế hoạch, biện pháp, giải pháp thực hiện nhiệm vụ đơn vị. Quản lý, sử dụng tài sản, các nguồn lực được giao theo quy định của pháp luật

Tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý thể dục thể thao cho mọi người; Quản lý thể dục thể thao thành tích cao, chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thể dục, thể thao cho mọi người	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển thể dục, thể thao quần chúng của tỉnh sau khi được các cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Xây dựng, hướng dẫn, quản lý và phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ hướng dẫn viên, cộng tác viên, trọng tài thể dục thể thao hàng năm sau khi được phê duyệt;</li> <li>- Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương; các tổ chức, hiệp hội, liên đoàn thể thao của tỉnh và các liên đoàn thể thao quốc gia tham mưu kế hoạch, vận động nhân dân tham gia hoạt động, thi đấu thể dục thể thao; phổ biến, hướng dẫn các phương</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản, kế hoạch triển khai đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên;</li> <li>- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các tổ chức, cá nhân khác hiểu và triển khai đạt kết quả</li> </ul>

		<p>pháp tập luyện thể dục, thể thao phù hợp với sở thích, lứa tuổi, giới tính, nghề nghiệp; hướng dẫn tập luyện, biểu diễn và thi đấu các môn thể thao dân tộc, các phương pháp rèn luyện sức khỏe truyền thống;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng hệ thống các giải thi đấu, giải thể thao và kế hoạch tổ chức thi đấu các giải thể thao cấp tỉnh; tham mưu, đề xuất, xây dựng kế hoạch phối hợp, tổ chức đăng cai tổ chức và tham gia các giải, các hoạt động thể thao phong trào trong toàn quốc và quốc tế.</li> <li>- Thực hiện quản lý nhà nước đối với các hoạt động thể thao giải trí; doanh nghiệp hoạt động thể thao trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ TDTT đối với các phòng Văn hóa và Thông tin, các Trung tâm Văn hoá, Thông tin và Thể thao cấp huyện, các liên đoàn, hiệp hội thể thao của tỉnh; việc công nhận danh hiệu Gia đình thể thao trên địa bàn tỉnh; công nhận danh hiệu “Toàn Trường biết bơi”, “Toàn Xã biết bơi”..., việc cấp các loại chứng chỉ về tiêu chuẩn rèn luyện thân thể, đại đẳng các môn phái võ (khi chưa có liên đoàn), bơi lội phổ thông, cứu đuối... theo quy định;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức Đại hội TDTT các cấp; phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức Hội khỏe Phù Đổng các cấp theo chu kỳ sau khi được các cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Hướng dẫn các địa phương thực hiện các tiêu chí về thể thao trong xây dựng nông thôn mới.</li> </ul>	
2.2	<p>Thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp</p>	<p>Thẩm định, phê duyệt kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên các đội tuyển thể thao; giao chỉ tiêu thành tích thi đấu của các đội tuyển thể thao tại các giải thi đấu quốc gia hàng năm;</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. Công việc, nhiệm vụ được</p>

		<p>- Xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo, huấn luyện VĐV, hướng dẫn viên, trọng tài cơ sở; tham gia kiểm tra việc thực hiện kinh phí hoạt động của các đơn vị sự nghiệp lĩnh vực TDTT theo kế hoạch được phê duyệt hàng năm;</p> <p>- Giám sát kế hoạch tập huấn các đội tuyển thể thao tham gia thi đấu các giải toàn quốc; Thực hiện quyết định phong đẳng cấp cho vận động viên, huấn luyện viên, trọng tài thể thao thuộc thẩm quyền quản lý của Sở;</p> <p>- Xây dựng đề án chuẩn bị lực lượng vận động viên tham dự các kỳ Đại hội TDTT toàn quốc; Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức các giải thi đấu quốc gia, khu vực và quốc tế sau khi được các cấp có thẩm quyền giao và phê duyệt;</p> <p>- Phối hợp kiểm tra tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với huấn luyện viên, vận động viên, trọng tài của tỉnh trong các hoạt động thi đấu TDTT sau khi được các cấp có thẩm quyền phê duyệt;</p> <p>- Xây dựng kế hoạch ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật, y học trong công tác tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện, thi đấu và chữa trị chấn thương cho các huấn luyện viên, vận động viên, trọng tài để nâng cao thành tích thể thao và phòng chống doo-ping trong quá trình tập luyện và thi đấu cho các vận động viên;</p> <p>- Tham gia thẩm định, trình các cấp có thẩm quyền về kế hoạch và ngân sách, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị cho thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.</p>	<p>giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>- Kế hoạch được thực hiện đúng thời hạn quy định, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ</p>	<p>- Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát</p>

		<p>nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp đề xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>- Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>- Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>- Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>- Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

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

#### 3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
---	--	------------------------------------



	<b>đơn vị</b>	
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Phó Giám đốc Văn hóa, Thể thao và Du lịch (nếu phụ trách)	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị liên quan

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	- Đề xuất chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành - Tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án - Định hướng phát triển kinh tế xã hội

## 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	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	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: thể dục thể thao, giáo dục thể chất, Luật, Quản lý nhà nước, huấn luyện thể dục thể thao

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và Pháp luật hiện hành của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	

	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

<b>Tên VTVL: Trưởng phòng Quản lý Du lịch</b>	Mã vị trí việc làm:SVHTTDL-LĐQL-05.7
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành văn hóa, thể thao và du lịch, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực du lịch	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng Quản lý Du lịch là người đứng đầu một phòng, chủ trì tổng hợp, tổ chức, triển khai xây dựng và theo dõi tình hình thực hiện công tác quản lý nhà nước về du lịch theo quy định của pháp luật; đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn là Cục Du lịch Quốc gia Việt Nam thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng.	<p>1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý.</p> <p>3. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc</p>

			<p>chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng</p>	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	<p>Quản lý công chức trong Phòng.</p>	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm,</p>

		<p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>	<p>đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	<p>Quản lý hoạt động chung của Phòng.</p>	<p>. Chủ trì xây dựng Dự thảo tờ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, đề án, dự án, chương trình phát triển du lịch của tỉnh thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <p>2. Hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình sau khi được phê duyệt; hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực du lịch được giao tham mưu.</p> <p>3. Tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học, công nghệ trong lĩnh vực du lịch; tham gia ý kiến chuyên môn, nghiệp vụ đối với các quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án đầu tư về du lịch hoặc liên quan đến lĩnh vực du lịch</p> <p>4. Tổ chức thực hiện việc điều tra, đánh giá, phân loại, cơ sở dữ liệu, quản lý, bảo vệ, bảo tồn, khai thác, sử dụng hợp lý và phát triển tài nguyên du lịch của tỉnh.</p> <p>5. Phối hợp thực hiện các biện pháp để quản lý môi trường du lịch, khu</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký</p>

	<p>du lịch, điểm du lịch ở địa phương; tham gia ý kiến đối với các dự án phát triển du lịch trên địa bàn.</p> <p>6. Chủ trì nghiên cứu, khảo sát, lựa chọn địa điểm có tiềm năng phát triển du lịch cộng đồng; đề xuất chính sách hỗ trợ về trang thiết bị cần thiết ban đầu và bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng phục vụ khách du lịch cho cá nhân, hộ gia đình trong cộng đồng tham gia cung cấp dịch vụ du lịch; hỗ trợ xúc tiến sản phẩm du lịch cộng đồng.</p> <p>6. Thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh, điểm du lịch trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định; tổ chức lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công nhận khu du lịch quốc gia và phối hợp tổ chức công bố sau khi có quyết định công nhận.</p> <p>7. Chỉ đạo, quản lý nhà nước và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân hoạt động kinh doanh du lịch trên địa bàn tỉnh.</p> <p>8. Xây dựng kế hoạch, chương trình xúc tiến quảng bá du lịch của địa phương, hỗ trợ tổ chức, cá nhân xúc tiến quảng bá du lịch sau khi được phê duyệt</p> <p>9. Triển khai thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật; phối hợp tổ chức, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực du lịch của tỉnh</p> <p>10. Tổ chức thẩm định các thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở ban hành các quyết định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực du lịch</p> <p>11. Tổ chức các khóa cập nhật kiến thức và cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và</p>	<p>ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
--	---	---

		<p>hướng dẫn viên du lịch quốc tế.</p> <p>12. Tiếp nhận các thông báo bằng văn bản của cơ sở lưu trú du lịch trước khi đi vào hoạt động hoặc có sự thay đổi về tên, loại hình, quy mô, địa chỉ thông tin về người đại diện theo pháp luật, cam kết đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch theo quy định của pháp luật; các tổ chức, cá nhân trực tiếp kinh doanh sản phẩm du lịch có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của khách du lịch trước khi bắt đầu kinh doanh và tổ chức kiểm tra, công bố danh mục tổ chức, cá nhân đáp ứng đầy đủ các biện pháp bảo đảm an toàn cho khách du lịch trên Cổng thông tin điện tử của Sở; đại lý lữ hành về thời điểm bắt đầu hoạt động kinh doanh, địa điểm kinh doanh, thông tin về doanh nghiệp giao đại lý lữ hành.</p> <p>13. Phụ trách cải cách hành chính, hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO lĩnh vực du lịch.</p> <p>14. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>15. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo</p> <p>16. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp.</p> <p>17. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>18. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phục trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	
2.5	Quản lý tài sản của Phòng.	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc	1. Tham dự họp cơ quan và các	1. Tiếp thu và phổ

	tham gia các cuộc họp, hội nghị.	cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị. 2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.	biên, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Phó Giám đốc Văn hóa, Thể thao và Du lịch (nếu phụ trách)	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng.	Các đơn vị liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	- Đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành - Tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án - Định hướng phát triển kinh tế xã hội
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao.



3	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	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: du lịch, khách sạn, lữ hành, điều hành tour, marketing du lịch, kinh doanh du lịch</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước, của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên...</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành của nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị</li> </ul>

	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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

<b>Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng</b>	Mã VTVL: SVHTTDL-LĐQL-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Địa điểm làm việc:</b>	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
<b>Quy trình công việc liên quan:</b>	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong nhiệm vụ cải cách hành chính, tổng hợp và nhiệm vụ hành chính; thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo.

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chánh văn phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.</li> <li>2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.</li> <li>3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.</li> <li>4. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, ủy quyền.</li> <li>5. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách.</li> <li>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng.</li> <li>3. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng.</li> <li>4. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.</li> <li>5. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền</li> </ol>
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan</li> <li>2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</li> </ol>
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Chánh Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các phòng được phân công phụ trách, theo dõi.</li> <li>- Các công chức, viên chức dưới quyền và người lao động.</li> </ul>	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	Đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án</li> <li>- Định hướng phát triển kinh tế xã hội</li> </ul>

## 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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	Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.
5	Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo cơ quan thuộc Chính phủ khi có yêu cầu
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức của Văn phòng cơ quan thuộc Chính phủ

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản lý văn hóa, Thể dục thể thao, Du lịch, hành chính công</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ</li> </ul>

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
	<p>của cấp có thẩm quyền quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.</li> </ul>
<b>Kiến thức bổ trợ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm.</li> </ul>
<b>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</b>	Theo quy định của Đảng và Pháp luật hiện hành của Nhà nước
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).</li> </ul>
<b>Các yêu cầu khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện	
	- Thẩm định văn bản, đề án	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: <b>Phó Chánh Thanh tra Sở</b>		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; các văn bản QPPL của thanh tra chuyên ngành về văn hóa, thể thao, du lịch.	

Căn cứ pháp lý: Thông tư 01/2023/TT-TTCP ngày 01/11/2023 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là cấp phó của Chánh Thanh tra. Giúp Chánh Thanh tra và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực 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	Giúp Chánh Thanh tra xây dựng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ Thanh tra sở	<ol style="list-style-type: none"> <li>Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của thanh tra sở theo quy định của cơ quan.</li> <li>Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kế hoạch công tác của Thanh tra sở tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</li> <li>Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</li> <li>Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</li> </ol>
2.2	Giúp Chánh Thanh tra chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đoàn Thanh tra sở	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Đoàn thanh tra</li> <li>Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</li> <li>Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Thanh tra sở.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hoạt động của Thanh tra sở thông suốt; công việc chung của Thanh tra sở được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</li> <li>Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi</li> </ol>

		4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	<p>dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Thanh tra sở đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Đoàn thanh tra	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Tham gia ý kiến đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Thanh tra sở.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	Giúp Chánh Thanh tra quản lý hoạt động chung của Thanh tra sở	<p>1. Giúp Chánh Thanh tra quản lý, điều hành mọi hoạt động của Thanh tra sở.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Chánh Thanh tra sở ủy quyền</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thanh tra sở đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2. Văn bản được xử lý kịp</p>



		quy định	<p>thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được tham mưu ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Thanh tra sở theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Đoàn thanh tra	Chịu trách nhiệm quản lý tài sản Đoàn thanh tra theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp triển khai nhiệm vụ của Thanh tra sở khi được Chánh Thanh tra ủy quyền.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm</p>

		quyền
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra Sở giao.	
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở phụ trách	Các công chức trong Thanh tra Sở.	Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
- Thanh tra tỉnh; - Thanh tra Bộ VHTTDL; - Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp, hội nghị tập huấn 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 ngành. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
- Phòng VHTT các huyện, thành phố; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên ngành. - Phối hợp các đoàn kiểm tra chuyên ngành, liên ngành.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Chánh Thanh tra
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý công chức</b>
	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng

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

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

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
---------------------	-----------------------

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Quản lý văn hóa, sư phạm thể dục thể thao, huấn luyện thể dục thể thao, du lịch, quản lý kinh tế, kiểm toán, tài chính. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên trở lên; - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành của nhà nước
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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3

	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-LĐQL-08.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng Tổ chức - Pháp chế là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng nghiên cứu Đề án, kế hoạch, đề xuất tổ chức bộ máy, thành lập, giải thể, sáp nhập; xây dựng chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các tổ chức thuộc lĩnh vực quản lý. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành

		<p>phạm vi chức trách được giao. đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</p> <p>4. Tham mưu Nghiên cứu, đề xuất tổ chức bộ máy, thành lập, giải thể, sáp nhập; xây dựng chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các tổ chức thuộc lĩnh vực quản lý</p> <p>5. Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, khai thác sử dụng cơ sở dữ liệu thông tin phục vụ sự lãnh đạo, điều hành, quản lý của Sở, cải cách hành chính, dịch vụ công ISO liên quan đến lĩnh vực thuộc phòng.</p> <p>6. Triển khai thực hiện kiểm tra, tổng hợp và đề xuất phương án xử lý văn bản quy phạm pháp luật mâu thuẫn, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp</p> <p>7. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch về công tác cán bộ</p> <p>8. Triển khai thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Sở</p> <p>9. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</p>	<p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các tổ chức, đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	- Nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án - Định hướng phát triển kinh tế xã hội
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Quản trị kinh doanh, Công nghệ thông tin, Quản lý nhà nước, Bảo tàng học. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. Có bằng tốt nghiệp trung cấp LLCT hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp LLCT của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành của nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

<b>Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính và Tổng hợp</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-LĐQL-08.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Giúp Trưởng phòng phụ trách xây dựng đầu tư cơ bản và các dự án của ngành thuộc lĩnh vực tài chính và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở được phân công.
- Giúp Trưởng Phòng phụ trách lĩnh vực tài chính các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở được phân công.
- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo.
- Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao trong lĩnh vực văn hóa.

### 2. Các công việc và tiêu chuẩn 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 quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng phân công.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Triển khai thực hiện Kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, hàng quý, hàng năm để thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>2. Triển khai thực hiện phân bổ kinh phí cho các đơn vị trực thuộc theo chủ trương của lãnh đạo Sở; hướng dẫn các đơn vị xây dựng, lập kế hoạch, dự toán kinh phí; Phụ trách và trực tiếp hướng dẫn các đơn vị thực hiện các thủ tục về XD/CB, thực hiện những dự án XD do Sở chủ trì.</li> <li>3. Tham gia xây dựng lập kế hoạch, dự toán kinh phí toàn ngành theo yêu cầu của Bộ VHTTDL, Sở Kế hoạch &amp; Đầu tư, Sở Tài chính;</li> <li>3. Phối hợp với các phòng có liên quan trong sở thực hiện</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Năm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</li> <li>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</li> <li>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</li> </ol>



		<p>các công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao.</p> <p>4. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo.</p> <p>5. Phối hợp, kiểm tra việc thực hiện chương trình cải cách hành chính phần tài chính công trong lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch.</p> <p>6. Hướng dẫn các đơn vị xây dựng, lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>7. Tập hợp báo cáo quyết toán tài chính theo quý, năm.</p> <p>8. Thực hiện công khai ngân sách theo quy định.</p>	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</p>
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.		<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</p> <p>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công.	Các tổ chức, đơn vị liên quan

## 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	- Nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	- Định hướng phát triển kinh tế xã hội

## 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.

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

## 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán - kiểm toán, Quản trị kinh doanh. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành của Nhà nước
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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối

	hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

<b>Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Quản lý Văn hóa</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-LĐQL-08.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành văn hóa, thể thao và du lịch, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực văn hóa:	

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng Quản lý Văn hóa là chức vụ và là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng

giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao trong lĩnh vực văn hóa.

## 2. Các công việc và tiêu chuẩn 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 quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng phân công.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</li> <li>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</li> <li>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</li> <li>4. Triển khai thực hiện Kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, hàng quý, hàng năm để thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>5. Tổ chức, thực hiện, chỉ đạo thực hiện công tác quản lý nhà nước và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa.</li> <li>6. Phối hợp thực hiện cải cách hành chính, hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO lĩnh vực văn hóa.</li> <li>7. Phối hợp thanh tra, kiểm tra các hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.</li> <li>8. Phối hợp giám định tư pháp về văn hóa.</li> <li>9. Triển khai, tổ chức thực hiện công tác xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”; xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” trên địa bàn tỉnh.</li> <li>10. Triển khai thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất.</li> <li>11. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</li> <li>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</li> <li>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</li> </ol>

2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng 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 đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công.	Các tổ chức, đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	- Nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án - Định hướng phát triển kinh tế xã hội
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.

<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Văn hóa học, Quản lý Văn hóa, Việt Nam học, Quản lý nhà nước, Luật, Văn hóa quần chúng, Xã hội học. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.. Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành của nhà nước
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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

#### 5.2. Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3

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

<b>Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-LĐQL-08.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành văn hóa, thể thao và du lịch, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực di sản văn hóa:	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng Quản lý Di sản Văn hóa là chức vụ và là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao trong lĩnh vực văn hóa.

### 2. Các công việc và tiêu chuẩn 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 quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng phân công.	1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.

		<p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</p> <p>4. Hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình sau khi được phê duyệt; hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực di sản văn hóa được giao tham mưu.</p> <p>5. Hướng dẫn thủ tục trình Giám đốc cấp, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật; cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích và giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích cho cá nhân, tổ chức</p> <p>6. Triển khai, tổ chức thực hiện việc xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.</p> <p>7. Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Hội đồng tư vấn đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh và trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành quyết định đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng trên địa bàn tỉnh.</p> <p>8. Triển khai thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất.</p> <p>9. Tham gia thanh tra, kiểm tra các hoạt động tại di tích, lễ hội.</p> <p>10. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.</p>	<p>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</p> <p>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng</p>	<p>1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin</p>



		theo phân công của Trưởng phòng.	theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công.	Các tổ chức, đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	- Nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án - Định hướng phát triển kinh tế xã hội
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
---------------------	-----------------------

Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Di sản văn hóa, Quản lý Văn hóa, Việt Nam học, Văn hoá học, Xã hội học.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định..</li> </ul> <p>Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.</p>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành của nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Phó Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống Văn hoá và Gia đình</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-LĐQL-08.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống Văn hoá và Gia đình là người giúp trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số công việc thuộc phòng được phân công hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành nhiệm vụ xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình	<ol style="list-style-type: none"> <li>Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của của phòng.</li> <li>Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</li> <li>Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Sở; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</li> <li>Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</li> <li>Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng</li> </ol>

		<p>công chức được giao phụ trách.</p> <p>4. Triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình, đề án thuộc lĩnh vực xây dựng NSVH và gia đình trình cấp có thẩm quyền quyết định và triển khai.</p> <p>5. Hướng dẫn, phối hợp triển khai thực hiện phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá”;</p> <p>Thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng thường trực BCD phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” tỉnh;</p> <p>6. Hướng dẫn việc hướng dẫn thực hiện xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh. (Quyết định 04)</p> <p>7. Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác gia đình và phòng chống bạo lực gia đình; Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện quy định xét tặng các danh hiệu văn hoá. (Nghị định 86)</p> <p>8. Chủ trì, phối hợp hướng dẫn, theo dõi triển khai thực hiện công tác xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư. (Nghị định 61)</p> <p>9. Tham mưu, hướng dẫn thực hiện quy định về tổ chức và hoạt động của các thiết chế văn hoá cơ sở trên địa bàn tỉnh (gồm nhà văn hóa, khu thể thao) .</p> <p>10. Điều hành công việc tại phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cấp trên giao.</p>	<p>quy định, đúng tiến độ.</p> <p>4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</p>
--	--	---	--

2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp.	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Trưởng phòng và lãnh đạo phụ trách phòng thuộc Sở phân công (theo phân công và theo quy định). 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Trưởng phòng. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Sở.	1. Trưởng phòng lãnh đạo phụ trách phòng thuộc Sở phân công được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo ứng yêu cầu của Trưởng phòng. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở 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 đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công.	Các tổ chức, đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	- Nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án - Định hướng phát triển kinh tế xã hội
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản lý văn hóa, Gia đình học, Thể dục thể thao, Việt nam học, Văn hóa quần chúng, Xã hội học, Văn hóa học, Ngôn ngữ học, Tâm lý học. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.. Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành của nhà nước
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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Phó trưởng phòng Quản lý Thể dục Thể thao</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-LĐQL-08.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng phòng thực hiện một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý thể dục thể thao cho mọi người; Quản lý thể dục thể thao thành tích cao, chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thể dục, thể thao cho mọi người	- Xây dựng, triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy	- Văn bản, kế hoạch triển khai đúng tiến

		<p>hoạch, kế hoạch phát triển thể dục, thể thao quần chúng của tỉnh sau khi được các cấp có thẩm quyền phê duyệt;</p> <p>- Xây dựng, hướng dẫn, quản lý và phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ hướng dẫn viên, công tác viên, trọng tài thể dục thể thao hàng năm sau khi được phê duyệt;</p> <p>- Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương; các tổ chức, hiệp hội, liên đoàn thể thao của tỉnh và các liên đoàn thể thao quốc gia tham mưu kế hoạch, vận động nhân dân tham gia hoạt động, thi đấu thể dục thể thao; phổ biến, hướng dẫn các phương pháp tập luyện thể dục, thể thao phù hợp với sở thích, lứa tuổi, giới tính, nghề nghiệp; hướng dẫn tập luyện, biểu diễn và thi đấu các môn thể thao dân tộc, các phương pháp rèn luyện sức khỏe truyền thống;</p> <p>- Xây dựng hệ thống các giải thi đấu, giải thể thao và kế hoạch tổ chức thi đấu các giải thể thao quần chúng cấp tỉnh; tham mưu, đề xuất, xây dựng kế hoạch phối hợp đăng cai tổ chức và tham gia các giải, các hoạt động thể thao phong trào trong toàn quốc và quốc tế;</p> <p>- Thực hiện quản lý nhà nước đối với các hoạt động thể thao giải trí; doanh nghiệp hoạt động thể thao trên địa bàn tỉnh;</p> <p>- Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ TDTT đối với các phòng Văn hóa và Thông tin, các Trung tâm Văn hoá, Thông tin và Thể thao cấp huyện, các liên đoàn, hiệp hội thể thao của tỉnh; việc công nhận danh hiệu Gia đình thể thao trên địa bàn tỉnh; công nhận danh hiệu “Toàn Trường biết bơi”, “Toàn</p>
--	--	--



		<p>Xã biết bơi”..., việc cấp các loại chứng chỉ về tiêu chuẩn rèn luyện thân thể, đại đẳng các môn phái võ (khi chưa có liên đoàn), bơi lội phổ thông, cứu đuối... theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức Đại hội TDTT các cấp; phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức Hội khỏe Phù Đổng các cấp theo chu kỳ sau khi được các cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Hướng dẫn các địa phương thực hiện các tiêu chí về thể thao trong xây dựng nông thôn mới.</li> </ul>	
2.2	<p>Thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, phê duyệt kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên các đội tuyển thể thao; giao chỉ tiêu thành tích thi đấu của các đội tuyển thể thao tại các giải thi đấu quốc gia hàng năm;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo, huấn luyện VĐV, hướng dẫn viên, trọng tài cơ sở; tham gia kiểm tra việc thực hiện kinh phí hoạt động của các đơn vị sự nghiệp lĩnh vực TDTT theo kế hoạch được phê duyệt hàng năm;</li> <li>- Giám sát kế hoạch tập huấn các đội tuyển thể thao tham gia thi đấu các giải toàn quốc; Thực hiện quyết định phong đẳng cấp cho vận động viên, huấn luyện viên, trọng tài thể thao thuộc thẩm quyền quản lý của Sở;</li> <li>- Xây dựng đề án chuẩn bị lực lượng vận động viên tham dự các kỳ Đại hội TDTT toàn quốc; Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức các giải thi đấu quốc gia, khu vực và quốc tế sau khi được các cấp có thẩm quyền giao và phê duyệt;</li> <li>- Phối hợp kiểm tra tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với huấn luyện viên, vận động viên, trọng tài</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</li> <li>- Kế hoạch được thực hiện đúng thời hạn quy định, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ul>

		<p>của tỉnh trong các hoạt động thi đấu TDTT sau khi được các cấp có thẩm quyền phê duyệt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật, y học trong công tác tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện, thi đấu và chữa trị chấn thương cho các huấn luyện viên, vận động viên, trọng tài để nâng cao thành tích thể thao và phòng chống doping trong quá trình tập luyện và thi đấu cho các vận động viên;</li> <li>- Tham gia thẩm định, trình các cấp có thẩm quyền về kế hoạch và ngân sách, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị cho thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.</li> </ul>	
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.</li> <li>- Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.</li> </ul>
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng</li> <li>- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch</li> </ul>
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các tổ chức, đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
----------------------------------	------------------

Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	- Nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	- Định hướng phát triển kinh tế xã hội

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
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	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
<b>II Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>	
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Tốt nghiệp Đại học trở lên với:</li> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Thể dục Thể thao, Giáo dục thể chất.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên</li> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> </ul>

	- Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

<b>Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Quản lý Du lịch</b>	Mã vị trí việc làm:SVHTTDL-LĐQL-08.7
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành văn hóa, thể thao và du lịch, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực du lịch.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng Quản lý Du lịch là chức vụ và là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các công tác hoạt động về du lịch

### 2. Các công việc và tiêu chuẩn 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 quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng phân công.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</li> <li>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.</li> <li>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng.</li> <li>4. Trực tiếp triển khai thực hiện Kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, hàng quý, hàng năm để thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực công tác được phân công,</li> <li>5. Phối hợp thanh tra, kiểm tra các hoạt động kinh doanh thuộc lĩnh vực du lịch.</li> <li>6. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật; tổ chức, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật trong lĩnh vực du lịch.</li> <li>7. Thống kê, cập nhật các chương trình, kế hoạch, đề án, quy hoạch về lĩnh vực du lịch.</li> <li>8. Tham mưu, đề xuất chương trình, kế hoạch phát triển tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch, phát triển du lịch cộng đồng.</li> <li>9. Thống kê, rà soát, thu thập thông tin, số liệu về đầu tư cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất chuyên ngành du lịch.</li> <li>10. Tham mưu đánh giá, phân loại, xây dựng cơ sở dữ liệu về tài nguyên du lịch.</li> <li>11. Tham mưu thẩm định, công nhận khu du lịch cấp tỉnh và điểm du lịch.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</li> <li>2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.</li> <li>3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.</li> </ol>

		12. Tổng hợp thông tin dữ liệu, số liệu du lịch và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất. 13. Triển khai thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất. 14. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng 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 đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công.	Các tổ chức, đơn vị liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân tỉnh và các địa phương thuộc tỉnh	- Nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	- Định hướng phát triển kinh tế xã hội

### 3. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong

	phạm vi nhiệm vụ được giao.
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	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: du lịch, khách sạn, lữ hành, điều hành tour, marketing du lịch - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật hiện hành của nhà nước
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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

## II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc)</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMNV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành văn hóa, thể thao và du lịch, của tỉnh hiện hành về văn hóa cơ sở của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý	

## 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

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



	<b>mảng công việc</b>		<b>việc</b>
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc) báo cáo Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở; UBND tỉnh..	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời

	văn bản.	các quy định của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).	hạn quy định. 2. 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 thẩm định, góp ý các quy định của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do cấp trên 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, giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực hiện các hoạt động có liên quan đến ngành và các lĩnh vực phụ trách.	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.	Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung của Sở và nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan, của Phòng 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 phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng QLNN, đơn vị trực thuộc Sở liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý văn hóa cơ sở, Quản lý văn hóa, văn hóa quần chúng, xã hội học</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

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

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về văn hóa nghệ thuật (bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm)</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-LĐQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn hóa nghệ thuật.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về văn hóa nghệ thuật (bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về văn hóa nghệ thuật (bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm) báo cáo Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở, UBND tỉnh.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời

		<p>hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về văn hóa nghệ thuật (bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm).</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về văn hóa nghệ thuật (bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm).</p>	<p>gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về văn hóa nghệ thuật (bao gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm).	<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 thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về văn hóa nghệ thuật (bao	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		gồm nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm).	
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, giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung.	Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung của Sở và nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan, của Phòng 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 phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	Các phòng QLNN, đơn vị trực thuộc Sở liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực văn hóa thuộc phạm vi quản lý của	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho

đơn vị.	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 Phòng.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: văn hóa học, Quản lý văn hóa cơ sở, quản lý nghệ thuật biểu diễn, Quản lý văn hóa, văn hóa quần chúng, xã hội học - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của 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 cơ quan. - 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 tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch,



	<p>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"> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
--	--

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về quản lý bản quyền tác giả</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMNV-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc: Phòng Quản lý Văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý bản quyền tác giả

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý bản quyền tác giả; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bản quyền tác giả báo cáo Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở, UBND tỉnh.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bản quyền tác giả.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

		chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bản quyền tác giả.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bản quyền tác giả.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. 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 thẩm định, góp ý các quy định Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bản quyền tác giả.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung.	Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung của Sở và nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và	Tham dự đầy đủ, có chất lượng theo yêu cầu.

		ngoài cơ quan, của Phòng theo phân công.	
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 phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo 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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng QLNN, đơn vị trực thuộc Sở liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Văn hóa học, Quản lý văn hóa cơ sở, Quản lý nghệ thuật biểu diễn, Quản lý điện ảnh, Quản lý bản quyền tác giả, Quản lý mỹ thuật, Nhiếp ảnh và triển lãm, Quản lý văn hóa, Văn hóa quần chúng, Xã hội học</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ</li> </ul>

	của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3

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

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về quản lý di sản văn hoá</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMNV-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Quản lý Di sản văn hóa, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành văn hóa, thể thao và du lịch, của tỉnh hiện hành về di sản văn hóa	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý di sản văn hóa; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý di sản văn hóa báo cáo Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở; UBND tỉnh.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa.	<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 thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành về quản lý di sản văn hóa.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do cấp trên giao.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực hiện các hoạt động có liên quan đến ngành và các lĩnh vực phụ trách.	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.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung.	Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung của Sở và nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan, của Phòng theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng QLNN, đơn vị trực thuộc Sở liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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



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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: văn hóa học, Quản lý văn hóa, Việt Nam học, Quản lý nhà nước, Quản lý Di sản văn hóa, văn hóa quần chúng, Bảo tàng</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> </ul>

	- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMNV-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Xây dựng Nếp sống Văn hóa và Gia đình, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý lĩnh vực gia đình.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý lĩnh vực gia đình tại phòng Xây dựng Nếp sống Văn hoá và Gia đình; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các	Các quy định, văn bản

	bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án.	quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án của ngành, lĩnh vực gia đình tại phòng Xây dựng nếp sống Văn hoá và Gia đình trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.	pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực 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 quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình.	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. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
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 Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình tại phòng Xây dựng nếp sống Văn hoá và Gia đình.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. 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 thẩm định, góp ý các văn bản Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do

	ngành về quản lý lĩnh vực gia đình.	người chủ trì giao.
2.5	<p>Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phối hợp triển khai thực hiện công tác gia đình, phòng chống bạo lực gia đình.</li> <li>2. Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến gia đình, đảm bảo quyền bình đẳng và chống bạo lực trong gia đình.</li> <li>3. Thẩm định, tham mưu thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch theo đúng quy định.</li> <li>4. Xây dựng Kế hoạch, theo dõi việc thực hiện và tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.</li> <li>5. Thực hiện nội dung tuyên truyền, giáo dục đạo đức, lối sống, cách ứng xử trong gia đình; tổng hợp, báo cáo thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình trên địa bàn tỉnh theo quy định.</li> <li>6. Tuyên truyền, giáo dục đạo đức, lối sống, cách ứng xử trong gia đình trên địa bàn toàn tỉnh; tổ chức thu thập số liệu, xử lý, báo cáo thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình</li> <li>7. Hướng dẫn thực hiện các nội dung tiêu chí thuộc lĩnh vực văn hóa trong các bộ tiêu chí nông thôn mới; phường, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh; hướng dẫn thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội, xây dựng gia đình, làng, thôn, xóm, khu dân cư văn hoá.</li> <li>8. Hướng dẫn, phối hợp triển khai thực hiện phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá”; Thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng thường trực BCD phong trào</li> </ol>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>

		<p>“Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” tỉnh.</p> <p>9. Xây dựng kế hoạch, theo dõi việc thực hiện và tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.</p> <p>10. Hướng dẫn việc thực hiện xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.</p> <p>11. Tham mưu, hướng dẫn thực hiện quy định về tổ chức và hoạt động của các thiết chế văn hoá, thể thao cơ sở trên địa bàn tỉnh (gồm nhà văn hóa, khu thể thao) trên cơ sở quy định của Bộ văn hoá, Thể thao và Du lịch.</p> <p>12. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện quy định xét tặng các danh hiệu văn hoá.</p> <p>13. Phối hợp tham gia các đoàn kiểm tra liên ngành, chuyên ngành theo quyết định của Giám đốc Sở.</p> <p>14. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.</p>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở, địa phương có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản lý văn hóa, Gia đình học, Thể dục thể thao, Việt nam học, Văn hóa quần chúng, Xã hội học, Văn hóa học, Ngôn ngữ học, Tâm lý học.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công	- Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch

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

### 5.2. Các năng lực

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

	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn lực	1-2
	Phát triển đội ngũ	1-2

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về Quản lý thể dục thể thao cho mọi người</b>		Mã VTVL: SVHTTDL-CMNV-06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thể thao thuộc thẩm quyền quản lý	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý thể dục thể thao cho mọi người; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	- Triển khai thực hiện các văn bản	- Triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc	- Văn bản, kế hoạch triển khai đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên; - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các tổ chức, cá nhân khác



	<p>thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.</p>	<p>hiểu và triển khai đạt kết quả</p> <p>- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng</p>
2.2	<p>Thể dục, thể thao cho mọi người</p> <p>- Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao</p> <p>- Xây dựng, triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển thể dục, thể thao quần chúng của tỉnh sau khi được các cấp có thẩm quyền phê duyệt;</p> <p>- Xây dựng, hướng dẫn, quản lý và phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ hướng dẫn viên, công tác viên, trọng tài thể dục thể thao hàng năm sau khi được phê duyệt;</p> <p>- Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương; các tổ chức, hiệp hội, liên đoàn thể thao của tỉnh và các liên đoàn thể thao quốc gia tham mưu kế hoạch, vận động nhân dân tham gia hoạt động, thi đấu thể dục thể thao; phổ biến, hướng dẫn các phương pháp tập luyện thể dục, thể thao phù hợp với sở thích, lứa tuổi, giới tính, nghề nghiệp; hướng dẫn tập luyện, biểu diễn và thi đấu các môn thể thao dân tộc, các phương pháp rèn luyện sức khỏe truyền thống;</p> <p>- Xây dựng hệ thống các giải thi đấu, giải thể thao và kế hoạch tổ chức thi đấu các giải thể thao quần chúng cấp tỉnh; tham mưu, đề xuất, xây dựng kế hoạch phối hợp đăng cai tổ chức và tham gia các giải, các hoạt động thể thao phong trào trong toàn quốc và quốc tế;</p> <p>- Thực hiện quản lý nhà nước đối với các hoạt động thể thao giải trí; doanh</p>	<p>Văn bản, kế hoạch triển khai đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên;</p> <p>- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các tổ chức, cá nhân khác hiểu và triển khai đạt kết quả</p>

		<p>ngành hoạt động thể thao trên địa bàn tỉnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ TDTT đối với các phòng Văn hóa và Thông tin, các Trung tâm Văn hoá, Thông tin và Thể thao cấp huyện, các liên đoàn, hiệp hội thể thao của tỉnh; việc công nhận danh hiệu Gia đình thể thao trên địa bàn tỉnh; công nhận danh hiệu “Toàn Trường biết bơi”, “Toàn Xã biết bơi”..., việc cấp các loại chứng chỉ về tiêu chuẩn rèn luyện thân thể, đai đẳng các môn phái võ (khi chưa có liên đoàn), bơi lội phổ thông, cứu đuối... theo quy định;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức Đại hội TDTT các cấp; phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức Hội khỏe Phù Đổng các cấp theo chu kỳ sau khi được các cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Hướng dẫn các địa phương thực hiện các tiêu chí về thể thao trong xây dựng nông thôn mới.</li> </ul>	
2.3	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
2.4	Phối hợp thực hiện.	- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.6	Xây dựng và	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo	

	thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao	
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

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

#### 3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các Sở, ban, ngành liên quan; phòng VH-TT các huyện, thành phố; trung tâm TT các huyện, thành phố

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: thể dục thể thao, sư phạm giáo dục thể chất, Quản lý nhà nước, huấn luyện thể dục thể thao.</li> </ul>

	- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ/Bồi dưỡng, chứng chỉ	-Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương -Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của 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 cơ quan. - 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 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. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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 sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - 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 của vị trí việc làm

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về Quản lý thể dục thể thao thành tích cao</b>		Mã VTVL: SVHTTDL-CMNV-07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Phòng Quản lý Thể dục Thể thao, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	- Triển khai thực hiện các văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai thực hiện các quy định, Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp</li> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản, kế hoạch triển khai đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên;</li> <li>- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các tổ chức, cá nhân khác hiểu và triển khai đạt kết quả</li> <li>- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng</li> </ul>

		của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.	
2.2	Thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, phê duyệt kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên các đội tuyển thể thao; giao chỉ tiêu thành tích thi đấu của các đội tuyển thể thao tại các giải thi đấu quốc gia hàng năm;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo, huấn luyện VĐV, hướng dẫn viên, trọng tài cơ sở; tham gia kiểm tra việc thực hiện kinh phí hoạt động của các đơn vị sự nghiệp lĩnh vực TDTT theo kế hoạch được phê duyệt hàng năm;</li> <li>- Giám sát kế hoạch tập huấn các đội tuyển thể thao tham gia thi đấu các giải toàn quốc; Thực hiện quyết định phong đẳng cấp cho vận động viên, huấn luyện viên, trọng tài thể thao thuộc thẩm quyền quản lý của Sở;</li> <li>- Xây dựng đề án chuẩn bị lực lượng vận động viên tham dự các kỳ Đại hội TDTT toàn quốc; Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức các giải thi đấu quốc gia, khu vực và quốc tế sau khi được các cấp có thẩm quyền giao và phê duyệt;</li> <li>- Phối hợp kiểm tra tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với huấn luyện viên, vận động viên, trọng tài của tỉnh trong các hoạt động thi đấu TDTT sau khi được các cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật, y học trong công tác tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện, thi đấu và chữa trị chấn thương cho các huấn luyện viên, vận động viên, trọng tài để</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</li> <li>- Kế hoạch được thực hiện đúng thời hạn quy định, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ul>

		nâng cao thành tích thể thao và phòng chống doo-ping trong quá trình tập luyện và thi đấu cho các vận động viên; - Tham gia thẩm định, trình các cấp có thẩm quyền về kế hoạch và ngân sách, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị cho thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.	
2.3	Phối hợp thực hiện.	- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	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
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

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

#### 3.1 Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các Sở, ban, ngành liên quan; phòng VH-TT các huyện, thành phố; trung tâm TT các huyện, thành phố

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thể thao thuộc phạm vi quản lý của phòng.	- 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 mưu với lãnh đạo Sở trong các hoạt động thuộc lĩnh vực thể dục, thể thao
4.3	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: thể dục thể thao, sư phạm giáo dục thể chất, Quản lý nhà nước, huấn luyện thể dục thể thao. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
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 cơ quan. - 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.

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

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3

Nhóm năng lực quản lý	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về quản lý lữ hành</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMNV-08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành văn hóa, thể thao và du lịch, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực du lịch	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý lữ hành; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lữ hành báo cáo Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở, UBND tỉnh.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ;	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. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi

		đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lữ hành. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lữ hành.	dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lữ hành.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. 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 thẩm định, góp ý của ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lữ hành.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung.	Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung của Sở và nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan, của Phòng theo phân công.	Tham dự đầy đủ, có chất lượng theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng	Các công chức chuyên	Các phòng QLNN, đơn vị

	môn khác trong phòng	trực thuộc Sở liên quan
--	----------------------	-------------------------

### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: du lịch, khách sạn, lữ hành, hướng dẫn du lịch quốc tế, quản trị doanh nghiệp khách sạn, du lịch</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
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,

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

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3

	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về quản lý lưu trú du lịch</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMNV-09
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Quản lý Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành văn hóa, thể thao và du lịch, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực du lịch	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý lưu trú du lịch; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lưu trú du lịch báo cáo Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở, UBND tỉnh.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.	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. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được

		<p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lưu trú du lịch.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lưu trú.</p>	<p>và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lưu trú du lịch.	<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 thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lưu trú du lịch.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung.	Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung của Sở và nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan,	Tham dự đầy đủ, có chất lượng theo yêu cầu.



		của Phòng theo phân công.	
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo 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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng QLNN, đơn vị trực thuộc Sở liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: du lịch, khách sạn, lữ hành, điều hành tour, marketing du lịch, kinh doanh du lịch, Hướng dẫn du lịch quốc tế, Quản trị doanh nghiệp khách sạn, du lịch</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>

Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3

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

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về quản lý xúc tiến quảng bá du lịch</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMNV-10
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành văn hóa, thể thao và du lịch, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực du lịch	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý xúc tiến quảng bá du lịch; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến quảng bá du lịch báo cáo Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở,	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		UBND tỉnh.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến quảng bá du lịch.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến quảng bá du lịch.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến quảng bá du lịch.	<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 thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến quảng bá du lịch.	
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung.	Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung của Sở và nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan, của Phòng theo phân công.	Tham dự đầy đủ, có chất lượng 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 phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng QLNN, đơn vị trực thuộc Sở liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

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

	- 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 Phòng.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: du lịch, khách sạn, lữ hành, điều hành tour, marketing du lịch, hướng dẫn du lịch quốc tế, quản trị doanh nghiệp khách sạn, du lịch - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của 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 cơ quan. - 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 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. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các

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

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

<b>Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc)</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMNV-11
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành văn hóa, thể thao và du lịch, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc) báo cáo Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở; UBND tỉnh.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ,</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết</p>



		<p>chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).</p>	<p>quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).</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 thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).</p>	<p>Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do cấp trên giao.</p>
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn,	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn,</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất</p>

	nghịệp vụ.	nghịệp vụ. giải quyết thủ tục hành chính theo nhiệm vụ được phân công.	lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung.	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 phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng QLNN, đơn vị trực thuộc Sở liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Phòng.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi

	vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý văn hóa cơ sở, Quản lý văn hóa, văn hóa quần chúng, xã hội học - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, 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 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. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các

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

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về quản lý lĩnh vực gia đình</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMNV-12
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý lĩnh vực gia đình.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý lĩnh vực gia đình; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về quản lý lĩnh vực gia đình.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. 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 thẩm định, góp ý các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> <li>2. Phối hợp triển khai thực hiện công tác gia đình, phòng chống bạo lực gia đình.</li> <li>3. Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến gia đình, đảm bảo quyền bình đẳng và chống bạo lực trong gia đình.</li> <li>4. Thẩm định, tham mưu thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch theo đúng quy định.</li> <li>5. Thực hiện nội dung tuyên truyền, giáo dục đạo đức, lối sống, cách ứng xử trong gia đình; tổng hợp, báo cáo thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình trên địa bàn tỉnh theo quy định.</li> <li>6. Tuyên truyền, giáo dục đạo đức, lối sống, cách ứng xử trong gia đình trên địa bàn toàn tỉnh; tổ chức thu thập số liệu, xử lý, báo cáo thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình.</li> <li>7. Hướng dẫn thực hiện các nội dung tiêu chí thuộc lĩnh vực văn hóa trong các bộ tiêu chí nông thôn mới; phường, thị trấn</li> </ol>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>đạt chuẩn đô thị văn minh; hướng dẫn thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội, xây dựng gia đình, làng, thôn, xóm, khu dân cư văn hoá.</p> <p>8. Hướng dẫn, phối hợp triển khai thực hiện phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá”; Thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng thường trực BCD phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” tỉnh.</p> <p>9. Xây dựng kế hoạch, theo dõi việc thực hiện và tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.</p> <p>10. Hướng dẫn việc thực hiện xét công nhận đạt chuẩn đô thị văn minh.</p> <p>11. Tham mưu, hướng dẫn thực hiện quy định về tổ chức và hoạt động của các thiết chế văn hoá, thể thao cơ sở trên địa bàn tỉnh (gồm nhà văn hóa, khu thể thao) trên cơ sở quy định của Bộ văn hoá, Thể thao và Du lịch.</p> <p>12. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện quy định xét tặng các danh hiệu văn hoá.</p> <p>13. Phối hợp tham gia các đoàn kiểm tra liên ngành, chuyên ngành theo quyết định của Giám đốc Sở.</p> <p>14. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.</p> <p>15. Xây dựng Kế hoạch, theo dõi việc thực hiện và tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.</p>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các 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
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở, địa phương có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể



Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản lý văn hóa, Gia đình học, Thể dục thể thao, Việt nam học, Văn hóa quân chủng, Xã hội học, Văn hóa học, Ngôn ngữ học, Tâm lý học.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Đằm thĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> </ul>

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp 5.2. Các năng lực ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về quản lý thể dục thể thao cho mọi người</b>		Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMNV-13
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý thể dục thể thao cho mọi người; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành,</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. 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 thẩm định, góp ý các quy định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
--	---	---------------------------

Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.
--------------------	--	---

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý thể dục thể thao cho mọi người 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

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Thể dục thể thao, Sư phạm giáo dục thể chất, Quản lý nhà nước, Huấn luyện thể dục thể thao. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương

	đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2. Các năng lực

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

	Sử dụng ngoại ngữ	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3
Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về quản lý lĩnh vực di sản văn hóa</b>		Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMNV-14
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý di sản văn hóa.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý di sản văn hóa; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có

	sách, chương trình, đề án, dự án.	lý di sản văn hóa. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực.	thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý di sản văn hóa. 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 quả, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về quản lý di sản văn hóa. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực về quản lý di sản văn hóa.	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. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; của ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý di sản văn hóa.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. 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 thẩm định, góp ý các quy định của ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý di sản văn hóa.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế



	môn, nghiệp vụ.	chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý di sản văn hóa 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

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi

	nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Văn hóa học, Quản lý văn hóa, Việt Nam học, Quản lý nhà nước, Quản lý Di sản văn hóa, Văn hóa quần chúng, Bảo tàng - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, 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> <p>Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>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.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>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.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>
------------------	--

## 5.2. Các năng lực

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

	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch</b>		Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMVN-15
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành văn hóa, thể thao và du lịch, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực du lịch	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch trên địa bàn tỉnh; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch báo cáo Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở, UBND tỉnh.</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng

	triển khai thực hiện các văn bản.	<p>của ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.</p>	<p>tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản pháp luật của ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.</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 thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của ngành về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.</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>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.</p>
2.6	Phối hợp thực hiện.	<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p>

			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 cơ quan, của Phòng 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 cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng Quản lý Du lịch	Công chức thuộc phòng Quản lý Du lịch	- Các phòng quản lý Nhà nước thuộc Sở; - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực về quản lý lữ hành thuộc phạm vi quản lý của phòng	- 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 cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: du lịch, khách sạn, lữ hành, điều hành tour, marketing du lịch, hướng dẫn du lịch quốc tế, quản trị doanh nghiệp khách sạn, du lịch</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
--	---

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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



	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

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

Tên vị trí việc làm: <b>Thanh tra viên về công tác thanh tra</b>		Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMDC-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; các văn bản QPPL của thanh tra chuyên ngành về văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình	

Căn cứ pháp lý: Thông tư 01/2023/TT-TTCT ngày 01/11/2023 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra.

#### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, xử lý đơn, thư; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án của tỉnh về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch,

	văn bản.	<p>kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án của tỉnh về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.</p>	<p>thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước, Bộ VHTTDL; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	<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 thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước, Bộ VHTTDL; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành văn hóa, thể thao, du lịch về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.  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.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo Sở VHTTDL; Lãnh đạo Thanh tra Sở	Công chức thuộc Thanh tra Sở	- Các phòng quản lý Nhà nước thuộc Sở; - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
- Thanh tra tỉnh; - Thanh tra Bộ VHTTDL; - Phòng VH TT các huyện, thành phố; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- 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, tổng hợp. - 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 cơ quan, đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Quản lý văn hóa, sư phạm thể dục thể thao, huấn luyện thể dục thể thao, du lịch, quản lý kinh tế, kiểm toán, tài chính - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên
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 cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về công tác thanh tra</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMDC-02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; các văn bản QPPL của thanh tra chuyên ngành về văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình

Căn cứ pháp lý: Thông tư 01/2023/TT-TTCP ngày 01/11/2023 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, xử lý đơn, thư; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án của tỉnh về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án của tỉnh về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước, Bộ VHTTDL; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành về công	<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</p>

		tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	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 thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước, Bộ VHTTDL; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành văn hóa, thể thao, du lịch về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được môi 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.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực</b>	<b>Các đơn vị phối hợp</b>
----------------------------------	------------------------------	----------------------------

<b>kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>tiếp trong đơn vị</b>	<b>chính</b>
Lãnh đạo Sở VH TTDL; Lãnh đạo Thanh tra Sở	Công chức thuộc Thanh tra Sở	- Các phòng quản lý Nhà nước thuộc Sở; - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
- Thanh tra tỉnh; - Thanh tra Bộ VH TTDL; - Phòng VH TT các huyện, thành phố; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- 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, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Văn hóa, Thể thao, Du lịch, Kinh tế, Kiểm toán, Tài chính, Kế toán. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ 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, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, biết lắng nghe.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Phẩm chất khác.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp, tham mưu, báo cáo.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của phòng và định hướng phát triển.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: <b>Kế toán viên</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMDC-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### 2. Các công việc và tiêu chuẩn 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 phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý của ngành	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực quản lý 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực.	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. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được

		3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ.	và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. 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 thẩm định, góp ý các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực quản lý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	+ Phụ trách Lập dự toán thu, chi ngân sách, tổ chức thực hiện dự toán, quyết toán thu, chi ngân sách quý, năm của cơ quan văn phòng Sở; chấp hành đúng quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và thực hiện công khai ngân sách theo quy định, phối hợp các phòng liên quan khai báo BHXH về các chế độ của cán bộ, công chức của khối QLNN (ốm đau, thai sản, tăng lương, nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ chế độ...) và các chi phí hành chính khác thuộc lĩnh vực văn phòng sở; + Phụ trách hoàn thiện các chứng từ kế toán và lập báo cáo quyết toán quý, năm và cung cấp thông tin công khai theo đúng quy định. Xây dựng bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ văn phòng sở khi có các văn bản sửa đổi bổ sung;	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phụ trách xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trình Giám đốc ký ban hành và hướng dẫn thực hiện quy chế theo quy định;</li> <li>+ Phụ trách báo cáo cơ quan thuế về thuế thu nhập cá nhân về các khoản thu phí và lệ phí và các nguồn kinh phí hợp pháp khác;</li> <li>+ Phụ trách kiểm tra, hướng dẫn các phòng chuyên môn về thủ tục thanh quyết toán các công việc liên quan đến từng lĩnh vực;</li> <li>+ Phụ trách sắp xếp, lưu trữ và quản lý toàn bộ hồ sơ thanh quyết toán thuộc lĩnh vực văn phòng sở;</li> <li>+ Phối hợp với phòng tổ chức pháp chế thanh quyết toán các chế độ liên quan tới người lao động;</li> <li>+ Phối hợp các đơn vị chuyên môn lập dự toán ứng dụng khoa học và công nghệ trong việc phát triển sự nghiệp văn hóa của ngành;</li> <li>- Phối hợp hướng dẫn chế độ kiểm tra kiểm soát hoạt động tài chính của các đơn vị trực thuộc;</li> <li>- Phối hợp cung cấp số liệu công khai ngân sách;</li> <li>- Tham mưu chế độ, chính sách kịp thời cho lãnh đạo phòng;</li> <li>- Phối hợp thực hiện các công tác khác của phòng khi trưởng phòng phân công.</li> </ul>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</li> <li>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt</li> </ol>

			chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung.	Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung của Sở và nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan, của Phòng theo phân công.	Tham dự đầy đủ, có chất lượng 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 phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo 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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong phòng	Các phòng QLNN, đơn vị trực thuộc Sở liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế

	toán, kiểm toán, tài chính
Kiến thức bổ trợ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về pháp chế</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMDC-04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Phòng Tổ chức - Pháp chế, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về pháp chế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình UBND tỉnh; văn bản pháp luật của ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được

	sách, chương trình, đề án, dự án.	vực pháp chế	cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Thực hiện các văn bản.	Tham gia báo cáo việc thực hiện các quy định của ngành về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế.	<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 thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế của ngành.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức lớp tập huấn tuyên truyền phổ biến pháp luật của ngành.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.



			2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các 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
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.

Kiến thức bổ trợ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

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

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về tổ chức bộ máy</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMDC-05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia ứng dụng tích hợp các công nghệ vào nhiệm vụ công tác cán bộ của các phòng và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở theo mạng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch, chính sách, đề án	Xây dựng kế hoạch biên chế, công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, thôi việc, quy hoạch đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng cơ cấu vị trí việc làm đối với từng phòng, từng đơn vị; Nghiên cứu, đề xuất tổ chức bộ máy, thành lập, giải thể, sáp nhập; xây dựng	Các kế hoạch, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các tổ chức thuộc lĩnh vực quản lý	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Thực hiện công tác báo cáo thống kê, tổng hợp về tổ chức bộ máy và công chức, viên chức của đơn vị</p> <p>Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, khai thác sử dụng cơ sở dữ liệu thông tin phục vụ sự lãnh đạo, điều hành, quản lý của Sở.</p> <p>Ứng dụng công nghệ vào việc quản lý hồ sơ nhân sự và quản lý cơ sở dữ liệu điện tử cơ sở dữ liệu quốc gia về công chức, viên chức của Sở.</p> <p>Thực hiện nhiệm vụ báo tăng, giảm BHXH cho công chức thuộc khối QLNN.</p> <p>Dự thảo các văn bản liên quan về công tác cán bộ; nhận xét, đánh giá, xếp loại công chức; việc tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; quản lý hồ sơ cán bộ công chức, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức và người lao động của cơ quan</p> <p>Xây dựng công tác chính sách tiền lương công chức, viên chức toàn ngành</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Thực hiện các văn bản.	Tham gia báo cáo việc thực hiện các văn bản quy định của pháp luật về công tác tổ chức cán bộ.	<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 thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức các lớp tập huấn tuyên truyền phổ biến pháp luật của ngành, Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công

		khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các 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
Trưởng phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

	phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Kinh tế lao động, Công nghệ thông tin, Bảo tàng học, thể dục thể thao. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của 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 cơ quan. - 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 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. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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

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

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMDC-06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia soạn thảo các văn bản, tổng hợp báo cáo trong công tác tổ chức cán bộ,

công chức, viên chức; công tác đào tạo, bồi dưỡng và chế độ chính sách thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình của các phòng và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch, chính sách, đề án	Xây dựng kế hoạch biên chế, công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, thôi việc, quy hoạch đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng cơ cấu vị trí việc làm đối với từng phòng, từng đơn vị; Nghiên cứu, đề xuất tổ chức bộ máy, thành lập, giải thể, sáp nhập; xây dựng chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các tổ chức thuộc lĩnh vực quản lý	Các kế hoạch, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>Hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp hàng năm về công tác kiểm điểm, nhận xét, đánh giá công chức, viên chức đơn vị, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.</p> <p>Hướng dẫn, kiểm tra về công tác tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách cán bộ, công chức, viên chức đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc đơn vị</p> <p>Tổ chức thực hiện, hướng dẫn việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động công tác tại các phòng và đơn vị sự nghiệp thuộc Sở</p> <p>Trực tiếp quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trong toàn Sở theo quy định.</p> <p>Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>



		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 pháp chế hoặc của địa phương.	
2.3	Thực hiện các văn bản.	Tham gia báo cáo việc thực hiện các văn bản quy định của pháp luật về công tác tổ chức cán bộ.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. 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 thẩm định, góp ý các quy định, Bộ, ngành; đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	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
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

#### 3.2. Bên ngoài

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

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

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của 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	<p>Tốt nghiệp Đại học trở lên với:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Kinh tế lao động, Công nghệ thông tin, Văn hóa, Thể thao, Du lịch</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch,</li> </ul>

	<p>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"> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
--	--

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về tài chính</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMDC-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực tài chính:	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án thuộc lĩnh vực tài chính; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh báo cáo Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở, UBND tỉnh.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh.</li> <li>Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh.</li> <li>Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</li> <li>Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</li> <li>Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</li> </ol>
2.3	Kiểm tra, sơ kết,	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng	1. Văn bản báo cáo

	tổng kết việc thực hiện các văn bản.	kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành.	kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. 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 thẩm định, góp ý các quy định của chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách quản lý, sử dụng tài sản toàn ngành của cơ quan theo thẩm quyền được giao và thực hiện các báo cáo liên quan hàng quý, hàng năm theo quy định gửi các sở ngành liên quan khi có yêu cầu và thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước;</li> <li>- Phụ trách báo cáo báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực được giao. Báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Phụ trách tổng hợp Quyết toán ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác; Vốn đầu tư công; tổng hợp tài sản trong toàn ngành;</li> <li>- Phụ trách công khai nguồn ngân sách nhà nước, các nguồn kinh phí hợp pháp khác và các lĩnh vực liên quan đến tài chính của toàn ngành theo quy định</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>nhà nước;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp xây dựng dự toán ngân sách hàng năm,</li> <li>- Phối hợp tổng hợp kế hoạch dự toán ngân sách nhà nước và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác khác hàng năm của các đơn vị trực thuộc Sở;</li> <li>- Phối hợp Tổng hợp báo cáo định kỳ; báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của phòng với các cơ quan chức năng, tổng kết đánh giá công tác tài chính và triển khai lĩnh vực tài chính đến các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở;</li> <li>- Phụ trách và trực tiếp hướng dẫn các đơn vị thực hiện các thủ tục về XD CB, thực hiện những dự án XD do Sở chủ trì bao gồm các công trình đã được thực hiện, các công trình đang trong giai đoạn thanh toán và Các công trình được thực hiện trong thời gian tới;</li> <li>- Phụ trách hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình dự án, công trình xây dựng cơ bản; các chế độ chính sách, tiêu chuẩn, định mức; các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Phụ trách thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo xây dựng cơ bản gửi bộ Ủy ban nhân dân tỉnh và các ngành chức năng khi có yêu cầu;</li> <li>- Phụ trách thủ tục hồ sơ văn bản và quyết toán vốn xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị đúng</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>quy định của nhà nước;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách tổ chức thực hiện các kế hoạch đề án dự án chương trình tổ chức việc lập kế hoạch phát triển sự nghiệp xây dựng cơ bản chương trình mục tiêu quốc gia của ngành Văn hóa Thể thao và Du lịch;</li> <li>- Phối hợp việc xây dựng kế hoạch dự toán NS; lập kế hoạch đầu tư phát triển, xây dựng cơ bản, chương trình mục tiêu Quốc gia...gửi Bộ, UBND Tỉnh và các ngành chức năng khi có yêu cầu;</li> <li>- Phối hợp thực hiện các công tác khác của phòng khi trưởng phòng phân công.</li> </ul>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực tài chính.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</li> <li>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</li> </ol>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung.	Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung của Sở và nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan, của Phòng 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 phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch	Các phòng QLNN, đơn vị trực thuộc Sở liên

	công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	quan.
--	---	-------

### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán-kiểm toán, Quản trị kinh doanh, Kiểm toán</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể,</li> </ul>



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

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3

	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về Kế hoạch đầu tư</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMDC-08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực tài chính	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh báo cáo Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở, UBND tỉnh.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hằng năm, quy hoạch; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; các chương trình, dự án khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.</li> <li>- Tham gia góp ý các dự thảo quyết định, chỉ thị, thông tư và các văn bản khác thuộc chức năng nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		<p>- Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; các dự án quan trọng cấp tỉnh; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực quản lý; giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước.</p>	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư của ngành.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý lĩnh vực kế hoạch và đầu tư của ngành.</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 ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của tỉnh.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực kế hoạch và đầu tư của ngành.	<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 thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực kế hoạch và đầu tư của ngành.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <p>1. Hướng dẫn các đơn vị thực hiện các thủ tục về XD/CB, thực hiện những dự án XD do Sở chủ trì bao gồm các công trình đã được thực hiện, các công trình đang trong giai đoạn thanh toán và Các công trình được thực hiện trong thời gian tới;</p> <p>2. Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình dự án, công trình xây dựng cơ bản; các chế độ chính sách, tiêu chuẩn, định mức; các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.</p> <p>3. Hướng dẫn việc xây dựng kế hoạch dự toán NS, lập kế hoạch đầu tư phát triển, xây dựng cơ bản, chương trình mục tiêu Quốc gia...gửi Bộ, UBND Tỉnh và các ngành chức năng khi có yêu cầu;</p> <p>4. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo xây dựng cơ bản gửi bộ Ủy ban nhân dân tỉnh và các ngành chức năng khi có yêu cầu;</p> <p>5. Thủ tục hồ sơ văn bản và</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>quyết toán vốn xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị đúng quy định của nhà nước;</p> <p>6. Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ pháp lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản do ngành được giao quản lý;</p> <p>7. Tổ chức thực hiện các kế hoạch đề án dự án chương trình tổ chức việc lập kế hoạch phát triển sự nghiệp xây dựng cơ bản chương trình mục tiêu quốc gia của ngành Văn hóa Thể thao và Du lịch;</p> <p>8. Xây dựng kế hoạch dự toán NS; lập kế hoạch đầu tư phát triển, xây dựng cơ bản, chương trình mục tiêu Quốc gia...gửi Bộ, UBND Tỉnh và các ngành chức năng khi có yêu cầu.</p> <p>9. Thực hiện tổng hợp phân bổ chi tiết kế hoạch vốn ngân sách nhà nước trung hạn và hằng năm</p> <p>10. Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, chương trình mục tiêu quốc gia</p> <p>11. Phối hợp thực hiện các công tác khác của phòng khi Trưởng phòng phân công.</p>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Phòng	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

		theo phân công.	
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 phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng giao.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng phòng	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	Các phòng QLNN, đơn vị trực thuộc Sở liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: kế toán - kiểm toán, xây dựng.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ</li> </ul>

	của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> <li>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
---------------	-----------------	--------

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

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về cải cách hành chính</b>	Mã VTVL: SVHTTDL-CMDC-09
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về cải cách hành chính

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về cải cách hành chính; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản về cải cách hành chính	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình UBND tỉnh về cải cách hành chính thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch	Các quy định, văn bản, kế hoạch, chính sách, chương trình, 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 của Chính phủ, Bộ VH-TT-DL, UBND tỉnh về cải cách hành	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của



TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>chính thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành về cải cách hành chính.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành về cải cách hành chính.</p>	<p>cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của tỉnh về cải cách hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch	<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 thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của tỉnh về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch về cải cách hành chính.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổng hợp, tham mưu xây dựng văn bản về công tác cải cách hành chính theo ngành, lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Tham mưu triển khai, đề xuất các giải pháp nâng cao chỉ số cải cách hành chính đối với các lĩnh vực: cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công và xây dựng, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số theo ngành, lĩnh vực được phân công.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</li> <li>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</li> </ol>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

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

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
---	--	----------------------------------

Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.
-----------------	--	---

### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản lý văn hóa, Thể dục thể thao, Du lịch, Hành chính công</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể,</li> </ul>

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

### 5.2. Các năng lực

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

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

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về thi đua khen thưởng</b>	Mã VTVL: SVHTTDL-CMDC-10
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thi đua, khen thưởng

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản về Thi đua, khen thưởng	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình UBND tỉnh về thi đua, khen thưởng thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Chính phủ, Bộ VH-TT-DL, UBND tỉnh về thi đua, khen thưởng</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành về thi đua, khen thưởng.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, tỉnh về thi đua, khen thưởng.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi của ngành..	<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 thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của tỉnh về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch về thi đua, khen thưởng.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>- Tham gia tổng hợp, tham mưu xây dựng văn bản về công tác thi đua, khen thưởng theo ngành, lĩnh vực được phân công.</p> <p>- Triển khai phát động các</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		phong trào thi đua của ngành, của tỉnh - Xây dựng kế hoạch, báo cáo lĩnh vực thi đua, khen thưởng.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các 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	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

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

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

##### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản lý văn hóa, Thể dục thể thao, Du lịch, Hành chính công - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>• Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>



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

### 5.2. Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về tổng hợp</b>		Mã VTVL: SVHTTDL-CMDC-11
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị. Tổng hợp, báo cáo số liệu của ngành văn hóa, thể thao và du lịch	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	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	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

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

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

#### **4. Phạm vi quyền hạn**

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

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

##### **5.1. Yêu cầu về trình độ**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản lý văn hóa, Thể dục thể thao, Du lịch, Hành chính công</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>

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

## 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về hành chính - văn phòng</b>		Mã VTVL: SVHTTDL-CMDC-12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	hiện các văn bản.	mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	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	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
--	---	---------------------------

Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.
-----------------	--	---

### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản lý văn hóa, Thể dục thể thao, Du lịch, Hành chính công</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> </ul>



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

### 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

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

Tên VTVL: <b>Chuyên viên về quản trị công sở</b>	Mã VTVL: SVHTTDL-CMDC-13
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.</li> <li>- Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm...</li> <li>- Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.</li> <li>- Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.</li> <li>- Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan.</li> </ul>	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	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,	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	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.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	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	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.

4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản lý văn hóa, Thể dục thể thao, Du lịch, Hành chính công, Công nghệ thông tin. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>• Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>• Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>• Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc</li> </ul>

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

## 5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: <b>Văn thư viên</b>	Mã VTVL: SVHTTDL-CMDC-14
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư.

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan và thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo.

### 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	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định</li> <li>- Biên soạn các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư cho các văn thực thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở</li> <li>- Ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư của cơ quan</li> </ul>	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</li> <li>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</li> </ol>
2.5	Thực hiện	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	nhiệm vụ chung, hội họp	và ngoài đơn vị theo phân công.	kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

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

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------



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

## 5.2. Các năng lực

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

Tên VTVL: <b>Chuyên viên thủ quỹ</b>		Mã VTVL: SVH-CMDC-15
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trị của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật, 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 VBQPPL và các quy định có liên quan	Phối hợp tham gia đối với các văn bản QPPL, 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 QPPL, 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	<p>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.</p> <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>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý. - Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Mua sắm công phục vụ hành chính Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi 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.

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

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

#### 3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý nhà nước, quản lý văn hóa, Thể dục thể thao, Du lịch, hành chính công, Tin học - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Chứng chỉ, bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	1
	• Tổ chức thực hiện công việc	1
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	• Giao tiếp ứng xử	1
	• Quan hệ phối hợp	1
	• Sử dụng ngoại ngữ	1
	• Sử dụng công nghệ thông tin	

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

Tên VTVL: <b>Chuyên viên lưu trữ</b>		Mã VTVL: SVH-CMDC-16
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật 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	
1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ	Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	công tác lưu trữ.	Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.	Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc.
		Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.	Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định.
		Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản.
		Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.	Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao.
		Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ	Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu
3	Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ lưu trữ theo phân công để các cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	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.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

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



## 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Chánh Văn phòng	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

## 3.2. Bên ngoài

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

## 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

## 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch

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

### 5.2. Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Sử dụng ngoại ngữ	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển đội ngũ	2-3

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy</b>		Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMDC-17
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy

	pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy. 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy.	hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy. 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	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. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. 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 thẩm định, góp ý các quy định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Thực hiện công tác báo cáo thống kê, tổng hợp về tổ chức bộ máy và công chức, viên chức của đơn vị</p> <p>Tham gia ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, khai thác sử dụng cơ sở dữ liệu thông tin phục vụ sự lãnh đạo, điều hành, quản lý của Sở.</p> <p>Chủ trì ứng dụng công nghệ vào việc quản lý hồ sơ nhân sự và quản lý cơ sở dữ liệu điện tử cơ sở dữ liệu quốc gia về công chức, viên chức của Sở.</p> <p>Xây dựng kế hoạch về công tác cán bộ; nhận xét, đánh giá, xếp loại công chức; việc tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; quản lý hồ sơ cán bộ công chức, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức và người lao động của cơ quan</p> <p>Xây dựng công tác chính sách tiền lương công chức, viên chức toàn ngành</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
-----	--

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

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

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

#### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: quản trị nhân lực, kinh tế lao động, công nghệ thông tin, bảo tàng học, thể thao. - Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương

	<p>đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <p>- - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <p>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Chịu được áp lực trong công việc.</p> <p>Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</p>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>• Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>• Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</li> <li>• Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</li> <li>• Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</li> </ul>

	• Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

## 5.2. Các năng lực

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

Tên vị trí việc làm: <b>Thanh tra viên chính về công tác thanh tra</b>		Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMDC -18
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Thanh tra Chính phủ, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; các văn bản QPPL của thanh tra chuyên ngành về văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình	

Căn cứ pháp lý: Thông tư 01/2023/TT-TTCP ngày 01/11/2023 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra.



## 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân; xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Tham gia hoặc chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước, Bộ VHTTDL; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về</p>

		<p>tham nhũng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	<p>ng nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước, Bộ VHTTDL; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.</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 thẩm định các văn bản.	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng; văn bản pháp luật của Nhà nước, Bộ VHTTDL; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành văn hóa, thể thao, du lịch về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, xử lý đơn, thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.</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,	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo thẩm quyền và</p>	<p>Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về</p>

	ng nghiệp vụ.	nhiệm vụ được phân công.	tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực theo thẩm quyền và 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, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo Sở VH TTDL	Phó Chánh Thanh tra, các Thanh tra viên và công chức Thanh tra Sở;	Các phòng QLNN và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh tra tỉnh;</li> <li>- Thanh tra Bộ VH TTDL;</li> <li>- Phòng VH TT các huyện, thành phố;</li> <li>- Các cơ quan, đơn vị có liên quan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thông kê, tổng hợp.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Văn hóa, Thể thao, Du lịch, Kinh tế, kiểm toán, tài chính, kế toán.</li> <li>- Ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm..</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Có thời gian giữ ngạch thanh tra viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch thanh tra viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p>Trong thời gian giữ ngạch thanh tra viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> </ul>

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

### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các	3-4

	văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

<b>Tên VTVL: Chuyên viên chính về Kế hoạch đầu tư</b>	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-CMDC-19
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách theo quy định.	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về hoạch định và thực thi chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính	- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành,	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông

	<p>sách, chương trình, đề án, dự án.</p>	<p>lĩnh vực hoặc của tỉnh báo cáo Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở, UBND tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội báo cáo Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở, UBND tỉnh.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hằng năm, quy hoạch; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; các chương trình, dự án khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; các dự án quan trọng cấp tỉnh; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực quản lý; giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước.</li> <li>- Chủ trì, phối hợp xây</li> </ul>	<p>qua.</p>
--	--	--	-------------

		dụng cơ chế chính sách phát triển ngành, lĩnh vực phụ trách.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư; hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thuộc phạm vi quản lý hoặc của tỉnh.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia 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 hoạch và đầu tư; hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thuộc phạm vi quản lý hoặc của tỉnh.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án,	<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>



		đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư; hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thuộc phạm vi quản lý.	
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư; hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thuộc phạm vi quản lý.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <p>1. Quản lý hoạt động tổng hợp chung về đầu tư phát triển. Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục các chương trình, dự án ưu tiên thu hút vốn đầu tư nước ngoài, vốn ODA, vốn vay ưu đãi; các dự án quan trọng quốc gia; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành VHTTDL; giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công, vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách nhà nước.</p> <p>3. Thẩm định Nhà nước các chương trình, dự án quan trọng cấp tỉnh; thẩm định</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư.</p> <p>4. Chủ trì xác định nhu cầu dự trữ tỉnh thuộc ngành VHTTDL theo dõi.</p> <p>5. Chủ trì về quản lý dữ liệu cấp tỉnh thuộc ngành VHTTDL theo dõi.</p> <p>6. Chủ trì hoặc hướng dẫn các đơn vị thực hiện các thủ tục về XD/CB, thực hiện những dự án XD do Sở chủ trì bao gồm các công trình đã được thực hiện, các công trình đang trong giai đoạn thanh toán và Các công trình được thực hiện trong thời gian tới;</p> <p>7. Chủ trì hoặc hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình dự án, công trình xây dựng cơ bản; các chế độ chính sách, tiêu chuẩn, định mức; các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.</p> <p>8. Chủ trì hoặc hướng dẫn việc xây dựng kế hoạch dự toán NS, lập kế hoạch đầu tư phát triển, xây dựng cơ bản, chương trình mục tiêu Quốc gia... gửi Bộ, UBND Tỉnh và các ngành chức năng khi có yêu cầu;</p> <p>9. Phối hợp thực hiện các công tác khác của phòng khi Trưởng phòng phân công.</p>	
--	--	--	--

2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.	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 gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Phòng 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 phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng giao.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1. Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo Phòng KHTCTH	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các phòng QLNN, đơn vị trực thuộc Sở liên quan.

#### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của Phòng KHTCTH
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.

4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng KHTCTH.

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

### 5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học: Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Kế toán, Kế toán – kiểm toán, Xây dựng cầu - đường bộ.</li> <li>- Tốt nghiệp đại học các ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</li> <li>Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì, tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của</li> </ul>

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

## 5.2. Yêu cầu về năng lực

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

## IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ PHỤC VỤ

Tên VTVL: <b>Nhân viên kỹ thuật</b>	Mã VTVL: SVHTTDL-HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	Văn phòng, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Quy trình công việc liên quan:	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ vận hành có hiệu quả tốt nhất.

### 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 kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan	1. Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. 2. Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. 3. Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.	Hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời.
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 Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do 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/Quan hệ phối hợp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chánh văn phòng	Có mối quan hệ công chức, viên chức, lao động thuộc Sở	- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

## 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị.	Phối hợp thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa máy thiết bị của cơ quan khi đến kỳ bảo dưỡng hoặc có sự cố.

## 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định hiện hành của Nhà nước
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	- 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
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	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
	- Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

Tên VTVL: <b>Nhân viên phục vụ</b>		Mã VTVL: SVHTTDL-HTPV-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Văn phòng, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy định của cơ quan	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 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 cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.
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 Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do 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/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
--	---	---------------------------



Chánh văn phòng		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo cơ quan.</li> <li>- Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức.</li> <li>- Các đơn vị thuộc cơ quan.</li> </ul>
-----------------	--	--

### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan.</li> </ul>
Các đơn vị có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...).</li> <li>- Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.</li> </ul>

### 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 cơ quan, 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, kinh nghiệm và phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội.</li> <li>- Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao tiếp tốt.</li> <li>- Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác.</li> <li>- Phục vụ.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp.</li> <li>- Sức khỏe tốt.</li> </ul>

#### 5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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: <b>Nhân viên bảo vệ</b>		Mã VTVL: SVHTTDL-HTPV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 161 Nguyễn Du, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy định của cơ quan	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

### 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 cơ quan	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. 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 cơ quan 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.	Dự họp theo đúng quy định.
2.2	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 Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.3	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

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Chánh văn phòng	Các công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị	- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

## 3.2. Bên ngoài

<b>Đối tượng quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Công an Phường sở tại	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các đơn vị thuộc cơ quan	

## 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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, kinh nghiệm và phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Các yêu cầu cụ thể</b>
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 cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
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

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
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 VTVL: SVHTTDL-HTPV-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Số 161 Nguyễn Du, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy định của cơ quan	

### 1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan 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 lái xe	1. Đưa đón công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	1. Kịp thời, chính xác. 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.
2.3	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.
2.4	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

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Chánh văn phòng Phó Chánh văn phòng	Các công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị	- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

### 3.2. Bên ngoài

<b>Đối tượng quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan 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 cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
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, kinh nghiệm và phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Các yêu cầu cụ thể</b>
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 cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
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

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
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

**Phụ lục III**  
**KHUNG CẤP ĐỘ TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /4/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

**I. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ CÁC NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

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"> <li>- Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- 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.</li> </ul>	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.	Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất chiến lược



4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul>	<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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng các văn bản của ngành, địa phương.</li> </ul>				
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.</li> </ul>	<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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.</li> </ul>				
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan.</li> <li>- Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.</li> </ul>	<p>Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.</p>	<p>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.</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao</p>	<p>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.</p>



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.	Dám đối mặt với tình huống giao tiếp khó khăn nhất. Bình tĩnh, tự tin trình bày các vấn đề phức tạp và nhạy cảm nhất cho người khác.	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược.	Am hiểu sâu và có kiến thức chuyên ngành CNTT.	Hoạt động độc lập với một độ chính xác cao trong nhiều chủ đề đa dạng và trong đa phần các hoàn cảnh mà không có chuẩn bị trước.
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, đánh giá được về vai trò, tác động của chính sách đến xã hội.	Tự tin giao tiếp trong tình huống khó khăn. Khả năng thuyết trình mạch lạc các vấn đề phức tạp với các đối tượng khác nhau.	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp độ.	Am hiểu về CNTT và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.	Hoạt động độc lập trong nhiều môi trường học thuật và công việc bằng ngoại ngữ, dù ở phạm vi sắc thái và độ chính xác hạn chế.
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện.	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của	Có thể vận dụng năng lực lúc khó khăn, dù đôi khi vẫn cần người khác chỉ dẫn.	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ.	Hiểu biết cơ bản về CNTT và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ	Làm việc với báo cáo đơn giản về những chủ đề quen thuộc

		phương.	cơ quan, đơn vị, địa phương.			liệu.	và soạn thảo đơn giản về các chủ đề trong lĩnh vực.
<b>2</b>	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 văn bản hành chính, văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật.	Có thể vận dụng năng lực trong các tình huống giao tiếp có độ khó vừa phải, vẫn cần có sự hỗ trợ và hướng dẫn từ người khác.	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.	Nắm vững những kiến thức cơ bản của ngôn ngữ và có thể truyền đạt những nhu cầu đơn giản và cơ bản.
<b>1</b>	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 hành chính, văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật áp dụng vào công việc chuyên môn.	Chỉ có khả năng vận dụng tình huống cơ bản và vẫn cần rất nhiều sự chỉ dẫn từ người khác.	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, tương tác cơ bản, đơn giản.

Cấp độ	Nhóm năng lực quản lý				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển công chức
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn cho 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 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, lĩnh vực phụ trách	Tạo môi trường phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm.
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của phòng/tổ/ nhóm, 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/phòng/nhóm phụ trách.	Ra quyết định phức tạp, thuộc phòng/tổ/nhóm, lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng/tổ/nhóm, lĩnh vực phụ trách.	Tạo cơ hội cho công chức ở vị trí việc làm có ngạch thấp hơn được phát triển và thể hiện bản thân.
3	Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho 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 phức tạp thuộc mảng lĩnh vực phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực trong mảng lĩnh vực phụ trách.	Thúc đẩy công chức ở vị trí việc làm có ngạch thấp hơn học tập liên tục và phát triển cho công chức.
2	Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận.	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc thuộc nhóm/bộ phận.	Phát huy được nguồn lực trong nhóm/bộ phận.	Hỗ trợ công chức ở vị trí việc làm có ngạch thấp hơn trong việc phát triển, hoàn thiện bản thân.
1	Xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn thuộc mảng công việc phụ trách.	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Khả năng xây dựng văn bản	Khả năng hướng dẫn thực hiện	Khả năng kiểm tra thực hiện	Khả năng thẩm định đề án	Khả năng phối hợp thực hiện
5	Chủ trì xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ	- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết	Chủ trì tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết	Chủ trì thẩm định văn bản, đề án lớn và mang tính tổng hợp cao của Bộ, ngành.	Chủ trì phối hợp chặt chẽ với các tổ chức liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng các văn bản của Đảng,

	<p>thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch.</p>	<p>định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ.</p> <p>- Chủ trì giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong ngành.</p>	<p>của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.</p>		<p>Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương.</p>
4	<p>- Tham gia xây dựng các dự án luật, nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ; dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch.</p> <p>- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền</p>	<p>- Tham gia hướng dẫn triển khai các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ.</p> <p>- Chủ trì hướng dẫn triển</p>	<p>Tổ chức kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của UBTVQH; nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương; các chủ trương, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch</p>	<p>Tham gia thẩm định đề tài, đề án, công trình cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ.</p>	<p>Tham gia phối hợp với các tổ chức liên quan ở trung ương và địa phương trong xây dựng các văn bản của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương.</p>

	<p>ban hành của Bộ Công Thương: quyết định, chỉ thị, kế hoạch, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật và các văn bản khác.</p> <p>- Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND cấp tỉnh: nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác.</p>	<p>khai các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh.</p> <p>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.</p>	<p>ngành, quy hoạch vùng, lãnh thổ hoặc các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND cấp tỉnh; đề xuất chủ trương, biện pháp chấn chỉnh.</p>		
<b>3</b>	<p>- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Công Thương hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh.</p> <p>- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân</p>	<p>Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của Bộ Công Thương hoặc HĐND, UBND cấp tỉnh; đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.</p>	<p>Tham gia thẩm định đề tài, đề án, công trình cấp bộ hoặc đề án, văn bản trình HĐND, UBND cấp tỉnh.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.</p>
<b>2</b>	<p>Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện theo nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>Phối hợp hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, người lao động, doanh nghiệp và người dân.</p>	<p>Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện về lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.</p>	<p>Thẩm định các đề tài, đề án, công trình trình HĐND, UBND cấp huyện.</p>	<p>Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, phối hợp với các công chức khác triển khai công việc đúng thẩm quyền được giao.</p>

### III. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ CÁC NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

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"> <li>- Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất chiến lược</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng các văn bản của ngành, địa phương.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ có tính chất vĩ mô.</li> </ul>

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.</li> </ul>	<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>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan.</li> <li>- Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.</li> </ul>	<p>Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới.</p>	<p>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.</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản và làm đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ được giao</p>	<p>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.</p>

<b>CẤP</b>		<b>NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ</b>			
<b>ĐỘ</b>	<b>Tư duy chiến lược</b>	<b>Quản lý sự thay đổi</b>	<b>Ra quyết định</b>	<b>Quản lý nguồn lực</b>	<b>Phát triển nhân viên</b>
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 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 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 khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách.	Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng.	Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển.
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 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 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.