

Số: 923 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 02 tháng 5 năm 2024

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 Đài Phát thanh và
Truyền hình tỉnh Nam Định**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính
phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của
Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số
85/2023/NĐ - CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ
sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020
về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Quy định số 101-QĐ/TW ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Ban
Chấp hành Trung ương về trách nhiệm, quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm
khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo cơ quan báo chí;*

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

*Căn cứ Thông tư số 08/2023/TT-BTTTT ngày 28 tháng 7 năm 2023 của Bộ
trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản
lý và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức
danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực thông tin
và truyền thông;*

*Căn cứ Thông tư số 17/2023/TT-BKHHCN ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Bộ
trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý
và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khoa học và công nghệ, cơ cấu viên chức
theo chức danh nghề nghiệp trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh tại Tờ trình
số 163/TTr- PTTT ngày 25/4/2024 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số
1256/TTr-SNV ngày 26/4/2024 về việc đề nghị phê duyệt Đề án vị trí việc làm của
Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định.*

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 Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định

1. Danh mục vị trí việc làm gồm 30 vị trí, cụ thể:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí;
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 18 vị trí;
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 04 vị trí;
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định (chi tiết tại Phụ lục II, Phụ lục III kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh có trách nhiệm:

- Căn cứ Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, Khung năng lực từng vị trí việc làm đã được phê duyệt và số lượng người làm việc được giao hàng năm để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

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

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

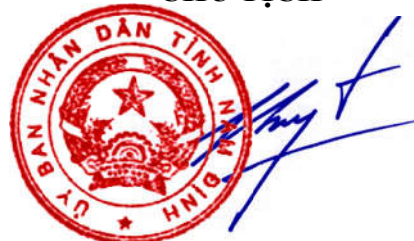
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 206/QĐ-UBND ngày 01/02/2023 của UBND tỉnh Nam Định về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8. *gth*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Nghị

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA
ĐÀI PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH TỈNH NAM ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 15/2024 của UBND tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
I	VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ: 04 VỊ TRÍ			
1	Giám đốc	PTTH-LĐQL-01	Hạng II hoặc tương đương trở lên	
2	Phó Giám đốc	PTTH-LĐQL-02	Hạng II hoặc tương đương trở lên	
3	Trưởng phòng	PTTH-LĐQL-03	Hạng III hoặc tương đương trở lên	
4	Phó Trưởng phòng	PTTH-LĐQL-04	Hạng III và tương đương trở lên	
II	VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH: 18 VỊ TRÍ			
1	Phóng viên hạng II	PTTH-CDNN-01	Phóng viên hạng II	
2	Phóng viên hạng III	PTTH- CDNN-02	Phóng viên hạng III	
3	Biên tập viên hạng III	PTTH- CDNN-03	Biên tập viên hạng III	
4	Phát thanh viên hạng II	PTTH- CDNN-04	Phát thanh viên hạng II	
5	Phát thanh viên hạng III	PTTH- CDNN-05	Phát thanh viên hạng III	
6	Phát thanh viên hạng IV	PTTH- CDNN-06	Phát thanh viên hạng IV	
7	Công nghệ thông tin hạng II	PTTH-CDNN-07	Công nghệ thông tin hạng II	
8	Công nghệ thông tin hạng III	PTTH- CDNN-08	Công nghệ thông tin hạng III	
9	Công nghệ thông tin hạng IV	PTTH- CDNN-09	Công nghệ thông tin hạng IV	
10	Kỹ thuật dựng phim hạng III	PTTH- CDNN-10	Kỹ thuật dựng phim hạng III	
11	Kỹ thuật dựng phim hạng IV	PTTH- CDNN-11	Kỹ thuật dựng phim hạng IV	

12	Quay phim hạng II	PTTH-CDNN-12	Quay phim hạng II	
13	Quay phim hạng III	PTTH- CDNN-13	Quay phim hạng III	
14	Quay phim hạng IV	PTTH- CDNN-14	Quay phim hạng IV	
15	Đạo diễn truyền hình hạng II	PTTH-CDNN-15	Đạo diễn truyền hình hạng II	
16	Đạo diễn truyền hình hạng III	PTTH-CDNN -16	Đạo diễn truyền hình hạng III	
17	Kỹ sư hạng III	PTTH-CDNN -17	Kỹ sư hạng III	
18	Kỹ thuật viên hạng IV	PTTH-CDNN -18	Kỹ thuật viên hạng IV	
III	VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG: 04 VỊ TRÍ			
1	Kế toán viên	PTTH- CMDC- 01	Kế toán viên	
2	Chuyên viên hành chính – văn phòng	PTTH- CMDC-02	Chuyên viên	
3	Văn thư viên trung cấp	PTTH- CMDC-03	Văn thư viên trung cấp	
4	Nhân viên thủ quỹ	PTTH- CMDC-04	Nhân viên	
IV	VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ: 04 VỊ TRÍ			
1	Nhân viên kỹ thuật	PTTH-HTPV-01	HĐLĐ	
2	Nhân viên phục vụ	PTTH-HTPV-02	HĐLĐ	
3	Nhân viên lái xe	PTTH-HTPV-03	01 Nhân viên, HĐLĐ	
4	Nhân viên bảo vệ	PTTH-HTPV-04	HĐLĐ	
	Tổng cộng: 28 vị trí			

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC TỪNG
VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH TỈNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2024 của UBND tỉnh)

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Tên VTVL: Giám đốc	Mã vị trí việc làm: PTTH – LDQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, tài liệu pháp quy liên quan đến lĩnh vực quản lý ngành; nội quy, quy chế, quy trình giải quyết công việc nội bộ cơ quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc Đài là người đứng đầu đơn vị, lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ về ngành phát thanh, truyền hình 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 chuyên ngành trước Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông 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	Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ.	Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của đơn vị.	Kế hoạch công tác của đơn vị được xây dựng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan cấp trên và nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, được ban hành đúng quy định.
		- Phân công công việc cho Phó giám đốc, Trưởng phòng, phó trưởng phòng chuyên môn và viên chức, lao động.	Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của đơn vị; một công việc chỉ do một tổ chức hoặc một người chịu trách nhiệm chính.
2.2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị	<p>.- Chỉ đạo, định hướng chiến lược phát triển của đơn vị; định hướng công tác thông tin, tuyên truyền; trực tiếp chỉ đạo và duyệt các chương trình, tác phẩm báo chí quan trọng, nhạy cảm.</p> <p>- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>- Triển khai thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị</p>	<p>- Hoạt động của đơn vị thông suốt; công việc chung của đơn vị được thực hiện theo đúng quy trình và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>- Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>

		<p>sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ. - 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. - Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phòng chuyên môn nghiệp vụ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Đài theo hướng dẫn chung của Bộ Thông tin và Truyền thông và theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 	
2.3	Quản lý viên chức, hợp đồng lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quản lý viên chức và hợp đồng lao động của cơ quan. - Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa và đạt hiệu quả cao. 	Thực hiện việc quản lý viên chức, hợp đồng lao động theo đúng quy định pháp luật, phân công, phân cấp của cơ quan có thẩm quyền, đảm bảo công khai, công bằng.
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị.</p> <p>Xử lý và quản lý văn bản đến.</p> <p>Ký trình các văn bản do đơn vị dự thảo.</p> <p>Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị với cơ quan cấp trên trực tiếp.</p>	<p>Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của đơn vị đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao theo yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>Các dự thảo văn bản được chuẩn bị theo đúng quy trình, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; ký ban hành đúng quy chế, quy định.</p> <p>Cung cấp thông tin, báo cáo chính xác, kịp thời theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.</p>

		Đại diện cho đơn vị về mối quan hệ công tác; ủy quyền cho một cấp phó đơn vị phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	Phân công người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của đơn vị sự nghiệp theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	Tổ chức thực hiện quản lý tài sản, tài chính của cơ quan.	Tài sản, tài chính của cơ quan được quản lý, sử dụng theo quy chế, theo ủy quyền và quy định pháp luật.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của đơn vị.	Tiếp thu và phổ biến, quán triệt các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.
		Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị.	Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.
		Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp.	Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Đài, ngành; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo các hoạt động của đơn vị theo yêu cầu của cấp trên.		
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.	Viên chức, người lao động thuộc Đài PT-TH tỉnh.	Các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, tổ chức Đảng, đoàn thể.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ TTTT; Đài THVN; Đài TNVN, Ban Tuyên giáo Trung ương; Tỉnh ủy, HĐND; UBND, các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố; Trung tâm TT-VH các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	Theo chức năng, nhiệm vụ của Đài PT-TH và theo các quy định của pháp luật

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
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 Phó Giám đốc ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Đài khi Giám đốc đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc, Lãnh đạo phòng chuyên môn.
2	Quản lý bộ máy viên chức và người lao động thuộc Đài PT-TH; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật
3	Trực tiếp chỉ đạo một số phòng trực thuộc theo phân công trong lãnh đạo Đài PT- TH

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"> - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm của cơ quan. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực báo chí, xuất bản ít nhất 2 năm. Trường hợp đặc biệt, do cơ quan chỉ đạo báo chí xem xét, quyết định. - Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Đài. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án

khác	<p>thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Đài.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Đài trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - 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 Đài trước mắt cũng như lâu dài.
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng các văn bản	5
	- 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: Phó Giám đốc	Mã vị trí việc làm: PTTT – LĐQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, tài liệu pháp quy liên quan đến lĩnh vực quản lý ngành; nội quy, quy chế, quy trình giải quyết công việc nội bộ cơ quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Đài là cấp phó của Giám đốc Đài, giúp Giám đốc Đài quản lý, tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Đài; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Đài 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	Tham gia	1. Giúp Giám đốc quản lý, điều hành	- Nắm bắt được tình hình hoạt

<p>quản lý, điều hành một số công việc do Giám đốc phân công</p>	<p>một số lĩnh vực công tác của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với Phó Giám đốc phụ trách nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Phụ trách nội dung chương trình phát thanh, truyền hình; Xây dựng kết cấu khung chương trình phát thanh, truyền hình; chương trình thời sự phát thanh, truyền hình; các chuyên đề, chuyên mục; trang thông tin điện tử; đánh giá các chương trình phát thanh, truyền hình và nội dung các sản phẩm trên các nền tảng công nghệ số; khai thác, sử dụng chương trình, tư liệu; tổ chức mạng lưới nắm bắt kịp thời các sự kiện nóng, nổi bật trong tỉnh, trong nước để tuyên truyền, định hướng thông tin dư luận. + Xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật, định mức khoán, nhuận bút, thù lao; công tác pháp chế, thống kê, báo cáo; giải quyết đơn thư, khiếu nại; đánh giá cộng tác viên. - Đối với Phó Giám đốc phụ trách Kỹ thuật: <ul style="list-style-type: none"> Phụ trách truyền dẫn phát sóng, sản xuất chương trình; Thực hiện, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực phục vụ sản xuất chương trình; truyền dẫn phát sóng; tăng, tiết kiệm nguồn lực cho Đài; chiến lược phát triển Đài PT-TH tỉnh theo hướng chuyển đổi số; ứng dụng công nghệ thông tin, nghiên cứu đổi mới và cải tiến kỹ thuật phát thanh, truyền hình; chỉ đạo công tác an ninh trật tự, nội vụ, thực hiện nội quy, quy chế cơ quan. <p>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất trong phạm vi được giao và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc cơ quan cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.</p> <p>3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của đơn vị; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với Trưởng, phó phòng và các viên chức, hợp đồng lao động được giao phụ trách.</p>	<p>động chung của cơ quan; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao và được ủy quyền. Công việc được xử lý đúng thẩm quyền, kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả. - Báo cáo Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao kịp thời, theo đúng quy định.
------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>4. Điều hành đơn vị khi được Giám đốc ủy quyền hoặc Lãnh cơ quan cấp trên giao. Báo cáo về kết quả giải quyết công việc, kết quả hoạt động được giao phụ trách hoặc ủy quyền.</p> <p>5. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng được giao phụ trách, triển khai thực hiện các công việc được ủy quyền hoặc phân công phụ trách; phối hợp với các cấp phó khác để giải quyết công việc có liên quan.</p> <p>6. Báo cáo Giám đốc về các hoạt động đã tham gia không thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị nhưng được cấp có thẩm quyền phân công.</p>	
2.2	Quản lý viên chức và hợp đồng lao động	Tham gia quản lý viên chức, hợp đồng lao động của mảng công việc được phân công phụ trách.	Thực hiện việc quản lý viên chức, hợp đồng lao động theo đúng quy định, quy chế của phân công của Thủ trưởng đơn vị đảm bảo công khai, công bằng.
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan. - Triển khai nhiệm vụ của cơ quan theo phân công Giám đốc. - Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của Giám đốc hoặc theo phân công của lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời. - Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. - 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.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc 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
Giám đốc Đài	Viên chức, người lao động thuộc Đài PT-TH tỉnh.	Các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, tổ chức Đảng, đoàn thể.

3.2. Bên ngoài

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

Bộ TTTT; Đài THVN; Ban Tuyên giáo Trung ương; Tỉnh ủy, HĐND; UBND, các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố; Trung tâm TT-VH các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	Theo chức năng, nhiệm vụ của Đài PT-TH và theo các quy định của pháp luật
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
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, các sở, ngành liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo phân công của Giám đốc.
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.
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức
1	Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với, viên chức, lao động.
3	Trực tiếp chỉ đạo một số phòng trực thuộc theo phân công trong lãnh đạo Đài PT-TH tỉnh.

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, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm của đài phát thanh và truyền hình
	- Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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 chính và tương đương trở lên. - 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; tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian hoạt động trong lĩnh vực báo chí, xuất bản ít nhất 2 năm. Trường hợp đặc biệt, do cơ quan chỉ đạo báo chí xem xét, quyết định. - Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Đài. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Đài. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Đài trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - 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 Đài trước mắt cũng như lâu dài.

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	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng các 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: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: PTTH – LDQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu về công tác chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc; Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Đài phụ trách lĩnh vực được phân công và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, 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	Tổ chức lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong phòng	- Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của phòng theo quy định của cơ quan.	- Kế hoạch công tác của phòng phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được lãnh đạo Đài giao; được ban hành đúng quy định.
		- Phân công công việc cho Phó trưởng phòng và từng viên chức, lao động thuộc thẩm quyền quản lý.	- 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.
		- Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức, lao động.	- Kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động được phê duyệt và đủ cơ sở để xem xét đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ của viên chức, lao động.
2.2	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đôn đốc, điều phối các viên chức, lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. - Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, hợp đồng lao động. - Chủ trì thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng: - Tham mưu, xây dựng về chính sách, chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm, trung hạn và hàng năm về phát triển ngành. - Tham mưu, đề xuất với Ban Giám đốc về lĩnh vực do phòng phụ trách; công tác tổ chức bộ máy; đối nội, đối ngoại, hợp tác quốc tế; phòng chống tham nhũng, lãng phí; an ninh trật tự của đơn vị. - Phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra các Phó trưởng phòng, viên chức, người lao động thuộc phòng thực hiện các nhiệm vụ. - Báo cáo và cung cấp kịp thời cho Ban giám đốc về kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ nhằm giúp cho công tác quản lý và điều hành hoạt động của Đài được thuận lợi và hiệu quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động của phòng thông suốt, được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch. - Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục. - Hoạt động của phòng đồng bộ và phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan.

		- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan về những việc vượt quá phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn.	- Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý viên chức và người lao động	- Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, lao động theo phân cấp. - Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc.	Thực hiện việc quản lý viên chức, hợp đồng lao động theo đúng quy định, quy chế của đơn vị, đảm bảo công khai, công bằng.
2.4	Quản lý hoạt động chung	- Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng.	- Năm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của phòng và triển khai thực hiện kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiên độ, chất lượng.
		- Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.	- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.
		- Ký trình Lãnh đạo đơn vị về các văn bản do phòng dự thảo.	- Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo 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.
		- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với Lãnh đạo cơ quan.	- Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. Đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để Lãnh đạo giải quyết.
		- Chỉ đạo xây dựng báo cáo công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.	- 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.
		- 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.	- Phân công người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của phòng theo quy định.
		- Tổ chức quản lý tài sản của đơn vị được giao.	- Tài sản được quản lý theo quy định.
		2.5	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị
- Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của đơn vị trực tiếp quản lý.	- Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.		

		- Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công của Thủ trưởng đơn vị hoặc theo phân công của lãnh đạo cơ quan cấp trên trực tiếp.	- 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.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan 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
Lãnh đạo Đài PT-TH	Phó trưởng phòng và viên chức, lao động thuộc phòng.	Các phòng, đơn vị liên quan, viên chức, lao động trong cơ quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	Theo chức năng, nhiệm vụ lĩnh vực Đài PT - TH

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động viên chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó trưởng phòng, viên chức, lao động 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	1. Về trình độ đào tạo - Đối với Trưởng phòng (Phòng Biên tập; Thời sự; Văn nghệ - Giải trí; Quay phim; Thông tin điện tử): Tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí,

	<p>xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác chuyên ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí.</p> <p>- Đối với Trường Phòng Kỹ thuật - Công nghệ: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ; ngành công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p> <p>- Đối với Trường phòng Tổ chức - Hành chính: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về báo chí, xuất bản; tài chính - ngân hàng – bảo hiểm; xã hội học và nhân học; công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p> <p>- Đối với Trường phòng Tài vụ - Quảng cáo: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p> <p>2. Về lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.</p>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định. - 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; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng tối thiểu 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 của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng các 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	3
	- Quản lý sự thay đổi.	3
	- Ra quyết định.	3
	- Quản lý nguồn lực.	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: PTTT - LDQL.04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, số 6 Nguyễn Việt Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các văn bản khác có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng thuộc 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.

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	<ol style="list-style-type: none"> Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.

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 và Lãnh đạo cơ quan 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	Viên chức, lao động thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng, đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	Theo chức năng của Phòng và nhiệm vụ Trưởng phòng giao

4. Phạm vi quyền hạn

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

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>1. Về trình độ đào tạo</p> <p>- Đối với Phó Trưởng phòng (Phòng Biên tập; Thời sự; Văn nghệ -</p>

	<p>Giải trí; Quay phim; Thông tin điện tử): Tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác chuyên ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí.</p> <p>- Đối với Phó Trưởng Phòng Kỹ thuật - Công nghệ: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ; ngành công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p> <p>- Đối với Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về báo chí, xuất bản; tài chính - ngân hàng - bảo hiểm; xã hội học và nhân học; công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p> <p>- Phó Trưởng phòng Tài vụ - Quảng cáo: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về kế toán, kiểm toán; tài chính - ngân hàng - bảo hiểm; công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p> <p>2. Về lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.</p>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định. - 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; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	3

	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng các 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	3
	- Quản lý sự thay đổi.	3
	- Ra quyết định.	3
	- Quản lý nguồn lực.	3
	- Phát triển nhân viên	3

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

Tên VTVL: Phóng viên hạng II	Mã vị trí việc làm: PTH-CDNN -01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản hướng dẫn về hoạt động của cơ quan báo chí và nghiệp vụ báo chí phát thanh, truyền hình; Quy chế quản lý điều hành của Đài PT- TH tỉnh về quy trình sản xuất tác phẩm báo chí phát thanh, truyền hình.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Tổ chức thực hiện việc sản xuất, khai thác tin, bài, chương trình phát sóng trên sóng phát thanh, truyền hình và trang thông tin điện tử tổng hợp.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

Quy định tại Mục 2 Chương II, Điều 8 Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên, đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký đề tài, xây dựng kế hoạch, đề cương, kịch bản thực hiện viết tin, bài theo phân công và hướng dẫn của lãnh đạo; - Khai thác thông tin, tài liệu dựa trên nguồn thông tin chính thống. - Tổ chức thực hiện và viết, chụp ảnh, quay phim tin, bài đạt chất lượng khá và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình; - Phát hiện và đề xuất được các vấn đề để xây dựng kế hoạch biên tập; - Viết bài bình luận có nội dung phức tạp; 	Tin, bài, chương trình đảm bảo chất lượng theo yêu cầu

		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia biên soạn chương trình, tài liệu và tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho phóng viên hạng thấp hơn; - Tham gia chuẩn bị nội dung và trao đổi nghiệp vụ báo chí trong nước và ngoài nước. - Phối hợp với kỹ thuật sản xuất chương trình để dựng hậu kỳ tác phẩm trước khi phát sóng. - Sản xuất các tác phẩm báo chí tham gia Liên hoan PTTH và các giải Báo chí của tỉnh, TW. 	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc nhiệm vụ đang đảm nhiệm. 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhiệm 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về vị trí đang đảm nhiệm 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.3	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến vị trí đang đảm nhận hoặc của đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Tham gia chuẩn bị nội dung và trao đổi nghiệp vụ báo chí trong và ngoài đơn vị 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các phòng, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> 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	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 theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

Lãnh đạo phòng	Các viên chức, lao động khác trong cơ quan, trong phòng	Các đơn vị liên quan
----------------	---------------------------------------------------------	----------------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến địa phương, ngành, lĩnh vực được phân công	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi được phân công

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"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí; - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên do cơ quan có thẩm quyền cấp trước ngày 09/7/2021;
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phóng viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng; - Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng III hoặc tương đương đã chủ trì thực hiện ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc tham gia viết chuyên đề trong ít nhất 01 (một) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Phóng viên hạng III	Mã vị trí việc làm: PTH-CDNN-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản hướng dẫn về hoạt động của cơ quan báo chí và nghiệp vụ báo chí phát thanh, truyền hình; Quy chế quản lý điều hành của Đài PT- TH tỉnh về quy trình sản xuất tác phẩm báo chí phát thanh, truyền hình.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện việc sản xuất, khai thác tin, bài, chương trình phát sóng trên sóng phát thanh, truyền hình và trang thông tin điện tử tổng hợp.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Quy định tại Mục 2 Chương II, Điều 9 Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên, đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông.

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

	việc		
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký đề tài, xây dựng đề cương, kịch bản thực hiện viết tin, bài theo phân công và hướng dẫn của lãnh đạo; - Khai thác thông tin, tài liệu dựa trên nguồn thông tin chính thống. - Viết, chụp ảnh và quay phim các loại tin, phóng sự, điều tra có nội dung phức tạp trung bình và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình; - Tham gia chuẩn bị nội dung và trao đổi nghiệp vụ báo chí trong nước và ngoài nước. - Phối hợp với kỹ thuật sản xuất chương trình để dựng hậu kỳ tác phẩm trước khi phát sóng. 	Tin, bài, chương trình đảm bảo chất lượng theo yêu cầu
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc nhiệm vụ đang đảm nhiệm. 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhiệm 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về vị trí đang đảm nhiệm. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.3	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến vị trí đang đảm nhận hoặc của đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Tham gia chuẩn bị nội dung và trao đổi nghiệp vụ báo chí trong và ngoài đơn vị 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các phòng, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> 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

		tiền độ kế hoạch.
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 theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức, lao động khác trong cơ quan, trong phòng	Các đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến địa phương, ngành, lĩnh vực được phân công	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí;
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phóng viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không có yêu cầu
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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Biên tập viên hạng III	Mã vị trí việc làm: PTTT-CDNN-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Đề án được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản hướng dẫn về hoạt động của cơ quan báo chí và nghiệp vụ báo chí phát thanh, truyền hình; Quy chế quản lý điều hành của Đài PT- TH tỉnh về quy trình sản xuất tác phẩm báo chí phát thanh, truyền hình.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Biên tập, khai thác, xây dựng kế hoạch phát sóng chương trình phát thanh, truyền hình và đăng tải trên trang thông tin điện tử tổng hợp.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Quy định tại Mục 1 Chương II, Điều 6 Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên, đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Khai thác, tổ chức các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm văn học theo định hướng, kế hoạch đã được phê duyệt; - Nhận xét, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo; - Chọn, viết tin, bài, lời nói đầu, giới thiệu chuyên mục do mình phụ trách; - Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật; theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất; - Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, quảng bá, quảng cáo, tập hợp, phân tích ý kiến, dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các tác phẩm, bài viết do mình biên tập. - Tham mưu xây dựng các báo cáo về công tác thông tin, tuyên truyền của Đài. 	Tin, bài, chương trình được phát sóng đảm bảo chất lượng theo yêu cầu
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc nhiệm vụ đang đảm nhiệm 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhiệm 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về vị trí đang đảm nhiệm 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.3	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến vị trí đang đảm nhận hoặc của đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý

	chung, hội hợp.	công - Tham gia chuẩn bị nội dung và trao đổi nghiệp vụ báo chí trong và ngoài đơn vị	kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các phòng, cá nhân liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến 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.
2.6	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 theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức, lao động khác trong cơ quan, trong phòng	Các phòng liên quan

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản;
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành biên tập viên hoặc có chứng chỉ hành nghề biên tập viên (đối với biên tập viên lĩnh vực xuất bản).
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không có yêu cầu
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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.

	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 địa phương, ngành, lĩnh vực được phân công	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Phát thanh viên hạng II	Mã vị trí việc làm: PTTH-CDNN-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Đề án được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản hướng dẫn về hoạt động của cơ quan báo chí và nghiệp vụ báo chí phát thanh, truyền hình; Quy chế quản lý điều hành của Đài PT- TH tỉnh về quy trình sản xuất tác phẩm báo chí phát thanh, truyền hình.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Đọc, dẫn lời bình các tin, bài, chương trình phát thanh, truyền hình.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

Quy định tại Mục 3 Chương II, Điều 12 Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông và Khoản 10 Điều 1 Thông tư 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi một số điều của Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc, giới thiệu và dẫn lời bình chính xác, thành thạo các thể loại văn bản với chất lượng cao; sử dụng ngôn ngữ chuẩn tiếng Việt, không lẫn từ địa phương. - Chủ động nắm bắt tinh thần, nội dung văn bản để có thể điều chỉnh ngữ điệu, âm lượng, giọng đọc phù hợp với tính chất và thể loại văn bản truyền tải; biết phản ứng linh hoạt đối với những tình huống, trường hợp đột xuất ngoài kịch bản. - Phát hiện những sai sót, lỗi ngữ pháp, lỗi chính tả trong văn bản đọc, giới thiệu; đề nghị với người có trách nhiệm kịp thời sửa chữa, khắc phục nhằm hoàn thiện chương trình cả về hình thức lẫn nội dung; - Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động của phòng thu, phòng đọc và của đơn vị. - Hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức Phát thanh viên hạng dưới. - Tham gia xây dựng quy trình, quy phạm nghiệp vụ, kỹ thuật của công tác phát thanh trên sóng; - Xây dựng phong cách, giọng đọc phát thanh viên mang bản sắc của đơn vị; - Tổng kết chuyên môn nghiệp vụ; tham gia chuẩn bị nội dung các hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong và ngoài nước. 	Lời đọc, lời bình đảm bảo chất lượng theo yêu cầu
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc nhiệm vụ đang đảm nhiệm 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực 	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.

		hiện nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhiệm 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về vị trí đang đảm nhiệm	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.
2.3	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến vị trí đang đảm nhận hoặc của đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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	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 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	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 theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức, lao động khác trong cơ quan, trong phòng	Các đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến địa phương, ngành, lĩnh vực được phân công	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về: Báo chí và truyền thông; xuất bản - phát hành; nghệ thuật trình diễn hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phát thanh viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phát thanh viên hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp phát thanh viên hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng; - Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phát thanh viên hạng III hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia đọc ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên; hoặc tham gia ít nhất 01 (một) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp cơ sở trở lên 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 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. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

Tên VTVL: Phát thanh viên hạng III	Mã vị trí việc làm: PTH-CDNN-05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản hướng dẫn về hoạt động của cơ quan báo chí và nghiệp vụ báo chí phát thanh, truyền hình; Quy chế quản lý điều hành của Đài PT- TH tỉnh về quy trình sản xuất tác phẩm báo chí phát thanh, truyền hình.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Đọc, dẫn lời bình các tin, bài, chương trình phát thanh, truyền hình.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

Quy định tại Mục 3 Chương II, Điều 13 Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông và Khoản 11 Điều 1 Thông tư 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi một số điều của Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc, giới thiệu và dẫn lời bình lưu loát các thể loại văn bản như ở mức độ phức tạp trung bình, sử dụng ngôn ngữ chuẩn tiếng Việt, không lẫn từ địa phương; - Chủ động nắm bắt tinh thần, nội dung văn bản để có thể điều chỉnh ngữ điệu, âm lượng, giọng đọc phù hợp với tính chất và thể loại văn bản truyền tải; biết phản ứng linh hoạt đối với những tình huống, trường hợp đột xuất ngoài kịch bản; - Phát hiện những sai sót, lỗi ngữ pháp, lỗi chính tả trong văn bản đọc, giới thiệu; đề 	Lời đọc, lời bình đảm bảo chất lượng theo yêu cầu

		<p>ngợi với người có trách nhiệm kịp thời sửa chữa, khắc phục nhằm hoàn thiện chương trình cả về hình thức lẫn nội dung;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động của phòng thu, phòng đọc và của đơn vị. - Hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức Phát thanh viên hạng dưới. 	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc nhiệm vụ đang đảm nhiệm 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhiệm 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về vị trí đang đảm nhiệm 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.3	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến vị trí đang đảm nhận hoặc của đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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	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 nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> 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	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 theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức, lao động khác trong cơ quan, trong phòng	Các đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến địa phương, ngành, lĩnh vực được phân công	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về: Báo chí và truyền thông; xuất bản - phát hành; nghệ thuật trình diễn hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phát thanh viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không có yêu cầu
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Phát thanh viên hạng IV	Mã vị trí việc làm: PTTT-CDNN-06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Đề án được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Việt Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản hướng dẫn về hoạt động của cơ quan báo chí và nghiệp vụ báo chí phát thanh, truyền hình; Quy chế quản lý điều hành của Đài PT- TH tỉnh về quy trình sản xuất tác phẩm báo chí phát thanh, truyền hình.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Đọc, dẫn lời bình các tin, bài, chương trình phát thanh, truyền hình.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Quy định tại Mục 3 Chương II, Điều 14 Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông và Khoản 12 Điều 1 Thông tư 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi một số điều của Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Đọc, giới thiệu và dẫn lời bình lưu loát các thể loại văn bản như ở mức độ cơ bản, sử dụng ngôn ngữ chuẩn tiếng Việt, không lẫn từ địa phương;	Tin, bài, phóng sự, chương trình, sự kiện thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ

		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ động nắm bắt tinh thần, nội dung văn bản để có thể truyền tải chính xác thông tin; biết phản ứng linh hoạt đối với những tình huống, trường hợp đột xuất ngoài kịch bản ở mức độ đơn giản; - Phát hiện những sai sót, lỗi ngữ pháp, lỗi chính tả trong văn bản đọc, giới thiệu; báo cáo với người có trách nhiệm và xin ý kiến nhằm hoàn thiện chương trình; - Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động của phòng thu, phòng đọc và của đơn vị. 	theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc nhiệm vụ đang đảm nhiệm 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhiệm 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.3	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến vị trí đang đảm nhận hoặc của đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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	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 nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> 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	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

		vi, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức, lao động khác trong cơ quan, trong phòng.	Các đơn vị liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến địa phương, ngành, lĩnh vực được phân công	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về: Báo chí và truyền thông; xuất bản - phát hành; nghệ thuật trình diễn và ngành, chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phát thanh viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không có yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng các văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện	2
	- Thẩm định văn bản, đề án	2
	- Tổ chức thực hiện	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1
	- Quản lý nguồn lực.	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: Công nghệ thông tin hạng II	Mã vị trí việc làm: PTTT-CDNN-07
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Đề án được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Việt Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành liên quan đến lĩnh vực ngành, nội quy, quy chế, quy trình quản lý điều hành của Đài PT-TH tỉnh về sản xuất tác phẩm báo chí phát thanh, truyền hình.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai thực hiện việc truyền dẫn, phát sóng các chương trình phát thanh, truyền hình, đăng tải trên trang thông tin điện tử tổng hợp và các hạ tầng truyền dẫn, hạ tầng số, đảm bảo chất lượng, an toàn, liên tục.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Quy định tại Điều 10 Thông tư 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của Đài. - Chủ trì hoặc tham gia phân tích, thiết kế, phát triển phần mềm, ứng dụng chuyên ngành; thiết lập, cài đặt, vận hành và bảo 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đảm bảo an toàn, chất lượng tiến độ theo quy định - Theo tiêu chí đánh giá phân loại viên chức, lao động của cơ quan

		<p>đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; - Giải quyết các vấn đề phức tạp về phát triển, kết nối và tích hợp các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu khi có yêu cầu; - Chủ trì hoặc tham gia quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của Đài - Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học về công nghệ thông tin; tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn; - Tham gia xây dựng chương trình, tài liệu và tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức công nghệ thông tin hạng thấp hơn; - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. 	
2.2	<p>Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc nhiệm vụ đang đảm nhiệm 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhiệm 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về vị trí đang đảm nhiệm 	<ol style="list-style-type: none"> 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.

2.3	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến vị trí đang đảm nhận hoặc của đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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	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 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	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 theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức, lao động khác trong cơ quan, trong phòng	Các phòng 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 địa phương, ngành, lĩnh vực được phân công	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin;
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng; - Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực công nghệ thông tin từ cấp cơ sở trở lên mà đơn vị sử dụng viên chức được giao chủ trì nghiên cứu đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, ban hành; hoặc chủ trì hoặc tham gia thẩm định ít nhất 02 (hai) dự án công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hoặc chủ trì hoặc tham gia xây dựng ít nhất 02 (hai) quy chế, quy định, quy trình kỹ thuật về công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền ban hành; hoặc tham gia nghiên cứu, phát triển ít nhất 01 (một) giải pháp công nghệ đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

Tên VTVL: Công nghệ thông tin hạng III	Mã vị trí việc làm: PTTT-CDNN-08
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành liên quan đến lĩnh vực ngành, nội quy, quy chế, quy trình quản lý điều hành của Đài PT-TH tỉnh về sản xuất tác phẩm báo chí phát thanh, truyền hình.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai thực hiện việc truyền dẫn, phát sóng các chương trình phát thanh, truyền hình, đăng tải trên trang thông tin điện tử tổng hợp và các hạ tầng truyền dẫn, hạ tầng số, đảm bảo chất lượng, an toàn, liên tục.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Quy định tại Điều 11 Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của Đài - Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; - Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của Đài - Tham gia phân tích, thiết kế, lập trình, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành; - Tham gia xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ 	Theo tiêu chí đánh giá phân loại viên chức, lao động của cơ quan

		<p>cho viên chức công nghệ thông tin hạng thấp hơn;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu khoa học về công nghệ thông tin; tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn; - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. 	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc nhiệm vụ đang đảm nhiệm 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhiệm 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về vị trí đang đảm nhiệm 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.3	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến vị trí đang đảm nhận hoặc của đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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	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 nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> 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	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 theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức, lao động khác trong cơ quan, trong phòng	Các phòng 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 địa phương, ngành, lĩnh vực được phân công	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin;
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không có yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Công nghệ thông tin hạng IV	Mã vị trí việc làm: PTTH-CDNN-09
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ khi Đề án được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành liên quan đến lĩnh vực ngành, nội quy, quy chế, quy trình quản lý điều hành của Đài PT-TH tỉnh về sản xuất tác phẩm báo chí phát thanh, truyền hình.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai thực hiện việc truyền dẫn, phát sóng các chương trình phát thanh, truyền hình, đăng tải trên trang thông tin điện tử tổng hợp và các hạ tầng truyền dẫn, hạ tầng số, đảm bảo chất lượng, an toàn, liên tục.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Quy định tại Điều 12 Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia phân tích, thiết kế, phát triển, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành; - Tham gia kiểm tra, kiểm định, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin của các 	Theo tiêu chí đánh giá phân loại viên chức, lao động của cơ quan

		<p>cơ quan, tổ chức;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; sửa chữa, khắc phục các sự cố đơn giản của các hệ thống thông tin, mạng máy tính, phần mềm, cơ sở dữ liệu của cơ quan, tổ chức; - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. 	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc nhiệm vụ đang đảm nhiệm 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhiệm 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về vị trí đang đảm nhiệm 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.3	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến vị trí đang đảm nhận hoặc của đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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	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 nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> 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	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức và lao động khác trong đơn vị	Các phòng 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 địa phương, ngành, lĩnh vực được phân công	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin..
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không có yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2

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

Tên VTVL: Kỹ thuật dựng phim hạng III	Mã vị trí việc làm: PTH-CDNN-10
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành liên quan đến lĩnh vực ngành, nội quy, quy chế, quy trình quản lý điều hành của Đài PT-TH tỉnh về sản xuất tác phẩm báo chí phát thanh, truyền hình.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai thực hiện việc dựng phim và hoàn thiện các tác phẩm báo chí để phát sóng các chương trình phát thanh, truyền hình, đăng tải trên trang thông tin điện tử tổng hợp và các hạ tầng truyền dẫn, hạ tầng số, đảm bảo chất lượng, an toàn, liên tục.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Quy định tại Điều 9 Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông và Khoản 7 Điều 1 Thông tư 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi một số điều của Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia chuẩn bị nội dung các hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong và ngoài nước; - Nắm được nội dung phim và ý đồ sáng tác của đạo diễn. - Tiến hành sơ dựng để cho đạo diễn, dựng phim xem xét và điều chỉnh hoàn thiện tác 	Theo tiêu chí đánh giá phân loại viên chức, lao động của cơ quan

		phẩm; - Hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức kỹ thuật dựng phim hạng dưới.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc nhiệm vụ đang đảm nhiệm 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhiệm 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về vị trí đang đảm nhiệm	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.
2.3	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến vị trí đang đảm nhận hoặc của đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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	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 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	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 theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức và lao động khác trong đơn vị	Các phòng 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 địa phương, ngành, lĩnh vực được phân công	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kỹ thuật sản xuất chương trình truyền hình, công nghệ truyền hình, công nghệ truyền thông, truyền thông đa phương tiện. Trường hợp tốt nghiệp đại học ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ dựng phim hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng chuyên ngành dựng phim, kỹ thuật sản xuất chương trình truyền hình, công nghệ truyền hình, công nghệ kỹ thuật điện tử truyền thông.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không có yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

Tên VTVL: Kỹ thuật dựng phim hạng IV	Mã vị trí việc làm: PTTT-CDNN-11
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Đề án được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành liên quan đến lĩnh vực ngành, nội quy, quy chế, quy trình quản lý điều hành của Đài PT-TH tỉnh về sản xuất tác phẩm báo chí phát thanh, truyền hình.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai thực hiện việc dựng phim và hoàn thiện các tác phẩm báo chí để phát sóng các chương trình phát thanh, truyền hình, đăng tải trên trang thông tin điện tử tổng hợp và các hạ tầng truyền dẫn, hạ tầng số, đảm bảo chất lượng, an toàn, liên tục.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Quy định tại Điều 10 Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông và Khoản 8 Điều 1 Thông tư 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi một số điều của Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thực hiện các công việc về kỹ thuật quay phim; giữ gìn bảo quản máy móc của đơn vị; - Thực hiện quay theo kịch bản hoặc theo ý đồ chỉ đạo của biên tập viên, đạo diễn; - Thực hiện biên tập kịch bản và dựng phim 	Theo tiêu chí đánh giá phân loại viên chức, lao động của cơ quan

		theo chỉ đạo của đạo diễn; phối hợp tốt với các bộ phận khác trong đơn vị.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc nhiệm vụ đang đảm nhiệm 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhiệm 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về vị trí đang đảm nhiệm 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.3	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến vị trí đang đảm nhận hoặc của đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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	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 nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> 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	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 theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức và lao động khác trong đơn vị	Các phòng 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 địa phương, ngành, lĩnh vực được phân công	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành kỹ thuật sản xuất chương trình truyền hình, công nghệ truyền hình, công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông. Trường hợp tốt nghiệp đại học ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ dựng phim.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không có yêu cầu
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

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

	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng các văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện	2
	- Thẩm định văn bản, đề án	2
	- Tổ chức thực hiện	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1
	- Quản lý nguồn lực.	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: Quay phim viên hạng II	Mã vị trí việc làm: PTTT-CNNN-12
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ khi Đề án được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Việt Xuân, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác báo chí, quay phim	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quay phim, thu thập thông tin bằng hình ảnh; thực hiện truyền hình trực tiếp, ghi hình các chương trình truyền hình.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Quy định tại Khoản 1 Điều 16 Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông và Khoản 14 Điều 1 Thông tư 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi một số điều của Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Là tác giả hình ảnh và chịu trách nhiệm về chất lượng nghệ thuật và kỹ thuật hình ảnh của bộ phim, đoạn phim; - Thành thạo kỹ năng quay phim đối với các thể loại: phóng sự, tài liệu, khoa học, giải trí, phim ngắn... có nội dung đa dạng đạt chất lượng kỹ thuật theo tiêu chuẩn ngành điện ảnh; - Tham gia, phối hợp với đạo diễn, biên tập viên đánh giá, phân tích, xử lý kịch bản; chủ động đề xuất ý tưởng xây dựng kịch bản, giải pháp kỹ thuật, ý đồ nghệ thuật và thủ pháp tạo hình, sáng tạo trong quá trình xây dựng tác phẩm nhằm đảm bảo nội dung tư tưởng và chất lượng nghệ thuật của bộ phim; 	Hình ảnh tin, bài, chương trình đảm bảo chất lượng theo yêu cầu

		<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất phương án bảo quản phim, băng hình và dữ liệu lưu trữ theo quy chế, quy định; hướng dẫn bàn giao tư liệu, điều chỉnh kỹ thuật quay phim, lưu trữ nguồn phim với người có trách nhiệm; - Đề xuất phương án nghệ thuật xây dựng bộ cục, tạo hình để tư liệu thu được có chất lượng tốt nhất về nội dung và hình ảnh; - Xây dựng phương án kỹ thuật, đảm bảo chất lượng máy quay, trang thiết bị hỗ trợ và vật liệu phục vụ quá trình quay phim và lưu trữ, bảo quản dữ liệu sau quay phim; - Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động công tác quay phim của đơn vị; - Tổng kết chuyên môn nghiệp vụ; tham gia chuẩn bị nội dung các hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong và ngoài nước; - Hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức quay phim hạng dưới. 	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc nhiệm vụ đang đảm nhiệm 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhiệm 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về vị trí đang đảm nhiệm 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.3	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến vị trí đang đảm nhận hoặc của đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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	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 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.
2.6	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 theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức và lao động khác trong đơn vị	Các phòng 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 địa phương, ngành, lĩnh vực được phân công	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành quay phim.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quay phim.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp quay phim hạng III hoặc tương ứng tối thiểu là 09 năm (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp quay phim hạng III tính đến ngày hết thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng; - Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp quay phim hạng III hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia quay phim ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên; hoặc tham gia ít

	nhất 01 (một) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành từ cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Quay phim viên hạng III	Mã vị trí việc làm: PTHH-CNNN-13
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ khi Đề án được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác báo chí, quay phim	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Quay phim, thu thập thông tin bằng hình ảnh; thực hiện truyền hình trực tiếp, ghi hình các chương trình truyền hình.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Quy định tại Khoản 1 Điều 17 Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông và Khoản 15 Điều 1 Thông tư 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi một số điều của Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Thành thạo kỹ năng quay phim đối với các thể loại phim có nội dung không phức tạp hoặc quay theo từng cảnh, từng phân đoạn của một bộ phim dài đạt chất lượng kỹ thuật; - Tham gia, phối hợp với đạo diễn, biên tập viên, phóng viên đánh giá, phân tích, xử lý kịch bản, giải pháp kỹ thuật, ý đồ nghệ thuật, sáng tạo trong quá trình xây dựng tác phẩm; - Đáp ứng quy định, quy trình cơ bản về hình ảnh, quay theo đúng kịch bản phân cảnh; - Bảo quản phim, băng hình và dữ liệu lưu trữ theo quy chế, quy định; bàn giao tư liệu với những chỉ dẫn cần thiết và đề xuất điều chỉnh trong kỹ thuật quay phim, lưu trữ nguồn phim với người có trách nhiệm; - Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động công tác quay phim của đơn vị; - Tham gia chuẩn bị nội dung các hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong và ngoài nước; - Hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức quay phim hạng dưới. 	Hình ảnh tin, bài, chương trình đảm bảo chất lượng theo yêu cầu
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc nhiệm vụ đang đảm nhiệm 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhiệm 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về vị trí đang 	<ol style="list-style-type: none"> 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

		đảm nhiệm	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.
2.3	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến vị trí đang đảm nhận hoặc của đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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	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 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	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 theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức và lao động khác trong đơn vị	Các phòng 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 địa phương, ngành, lĩnh vực được phân công	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành quay phim.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quay phim.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không có yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi.	3
	- Ra quyết định.	3
	- Quản lý nguồn lực.	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Quay phim viên hạng IV	Mã vị trí việc làm: PTTH-CNNN-14
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác báo chí, quay phim.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quay phim, thu thập thông tin bằng hình ảnh; thực hiện truyền hình trực tiếp, ghi hình các chương trình truyền hình.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Quy định tại Khoản 1 Điều 18 Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông và Khoản 16 Điều 1 Thông tư 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi một số điều của Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Thành thạo kỹ năng quay phim cơ bản đối với các thể loại phim có nội dung không phức tạp hoặc quay theo từng cảnh, từng phân đoạn của một bộ phim dài đạt chất lượng kỹ thuật; - Thực hiện đúng giải pháp kỹ thuật, ý đồ nghệ thuật, sáng tạo của đạo diễn trong quá trình xây dựng tác phẩm; - Thực hiện công tác bảo quản phim, băng hình và dữ liệu lưu trữ theo quy chế, quy định; - Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động công tác quay phim của đơn vị. 	Hình ảnh tin, bài, chương trình đảm bảo chất lượng theo yêu cầu
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc nhiệm vụ đang đảm nhiệm 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện 	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.

		nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhiệm 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về vị trí đang đảm nhiệm	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.
2.3	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến vị trí đang đảm nhận hoặc của đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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	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 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	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 theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức và lao động khác trong đơn vị	Các phòng 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 địa phương, ngành, lĩnh vực được phân công	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành quay phim;
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quay phim.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không có yêu cầu
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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

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

	- Ra quyết định.	1
	- Quản lý nguồn lực.	1
	- Phát triển nhân viên	1

Tên VTVL: Đạo diễn truyền hình hạng II	Mã vị trí việc làm: PTTT-CNNN-15
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ khi Đề án được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Việt Xuân, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác báo chí, đạo diễn truyền hình	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quay phim, thu thập thông tin bằng hình ảnh; thực hiện truyền hình trực tiếp, ghi hình các chương trình truyền hình.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Quy định tại Mục 4 Chương II, Điều 14 Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên, đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông (sau đây gọi tắt là Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT).

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá, phân tích, xử lý kịch bản; xây dựng ý đồ đạo diễn, kịch bản phân cảnh; chọn diễn viên, cộng tác viên; sưu tầm tư liệu, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc dàn dựng tác phẩm; - Xây dựng kế hoạch, đề ra biện pháp tiến hành dàn dựng, sản xuất; - Chỉ đạo diễn xuất của diễn viên, hướng dẫn cộng tác viên và phối hợp với những người có liên quan nhằm thống nhất ý đồ sáng tạo đảm bảo quy trình hoàn thành tác phẩm; - Tổ chức trình duyệt, sửa chữa nâng cao, bàn giao tác phẩm; - Theo dõi hiệu quả xã hội của tác phẩm sau khi đưa ra công chúng rộng rãi nhằm tiếp tục nâng cao, hoàn thiện tác phẩm; - Tổng kết kinh nghiệm những tác phẩm đã dàn dựng và khuyến khích nghệ thuật; xây dựng và hình thành tính thống nhất về phong cách nghệ thuật của đơn vị; - Xây dựng nội dung, chương trình, tài liệu và tổ chức hướng dẫn nâng cao nghiệp vụ cho đạo diễn truyền hình hạng thấp hơn; tập 	Tin, bài, phóng sự, chương trình, sự kiện thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định. định

		huấn cho diễn viên; - Tham gia chuẩn bị nội dung cho các cuộc hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong, ngoài nước.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc nhiệm vụ đang đảm nhiệm 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhiệm 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về vị trí đang đảm nhiệm	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.
2.3	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến vị trí đang đảm nhận hoặc của đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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	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 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	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 theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

Lãnh đạo phòng	Các viên chức và lao động khác trong đơn vị	Các phòng 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 địa phương, ngành, lĩnh vực được phân công	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành đạo diễn;
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đạo diễn truyền hình. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên do cơ quan có thẩm quyền cấp trước ngày 09/7/2021;
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng; - Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp đạo diễn truyền hình hạng III hoặc tương đương đã chủ trì ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc tham gia viết chuyên đề trong ít nhất 01 (một) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành từ cấp cơ sở trở lên 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 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Đạo diễn truyền hình hạng III	Mã vị trí việc làm: PTHH-CNNN-16
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ khi Đề án được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác báo chí, đạo diễn truyền hình	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quay phim, thu thập thông tin bằng hình ảnh; thực hiện truyền hình trực tiếp, ghi hình các chương trình truyền hình.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Quy định tại Mục 4 Chương II, Điều 15 Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên, đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông (sau đây gọi tắt là Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT).

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động	- Đánh giá, phân tích, xử lý kịch bản: xây dựng ý đồ đạo diễn, kịch bản phân cảnh;	Tin, bài, phóng sự, chương trình, sự kiện

	chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>chọn diễn viên, cộng tác viên; sưu tầm tư liệu, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc dàn dựng tác phẩm;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch, đề ra biện pháp tiến hành dàn dựng, sản xuất; - Chỉ đạo diễn xuất của diễn viên, hướng dẫn cộng tác viên và phối hợp với những người có liên quan nhằm thống nhất ý đồ sáng tạo, đảm bảo quy trình hoàn thành tác phẩm; - Tổ chức trình duyệt, sửa chữa nâng cao, bàn giao tác phẩm; - Theo dõi hiệu quả xã hội của tác phẩm sau khi đưa ra công chúng rộng rãi nhằm tiếp tục nâng cao, hoàn thiện tác phẩm. 	thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định. định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc nhiệm vụ đang đảm nhiệm 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhiệm 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về vị trí đang đảm nhiệm 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.3	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến vị trí đang đảm nhận hoặc của đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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	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 nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> 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	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 theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức và lao động khác trong đơn vị	Các phòng 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 địa phương, ngành, lĩnh vực được phân công	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành đạo diễn;
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đạo diễn truyền hình.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không có yêu cầu
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Kỹ sư hạng III	Mã vị trí việc làm: PTH-CDNN-17
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành liên quan đến lĩnh vực ngành, nội quy, quy chế, quy trình quản lý điều hành của Đài PT-TH tỉnh về sản xuất tác phẩm báo chí phát thanh, truyền hình.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai thực hiện việc truyền dẫn, phát sóng các chương trình phát thanh, truyền hình, đăng tải trên trang thông tin điện tử tổng hợp và các hạ tầng truyền dẫn, hạ tầng số, đảm bảo chất lượng, an toàn, liên tục.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ; - Chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện công tác quản lý công nghệ trong phạm vi được giao, tham gia biên soạn và nghiên cứu xây dựng hoàn chỉnh hệ thống định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật của lĩnh vực công nghệ đảm nhiệm. 	Theo tiêu chí đánh giá phân loại viên chức, lao động của cơ quan
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc nhiệm vụ đang đảm nhiệm 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhiệm 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về vị trí đang đảm nhiệm 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.3	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến vị trí đang đảm nhận hoặc của đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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	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 nhiệm vụ được phân công.	<ol style="list-style-type: none"> 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	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng,		Xây dựng, thực hiện kế

	tuần của cá nhân	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 theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức, lao động khác trong cơ quan, trong phòng	Các phòng 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 địa phương, ngành, lĩnh vực được phân công	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ;
Kiến thức bổ trợ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng 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 chức danh công nghệ
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không có yêu cầu
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng các văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện	3
	- Thẩm định văn bản, đề án	3
	- Tổ chức thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi.	3
	- Ra quyết định.	3
	- Quản lý nguồn lực.	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Kỹ thuật viên hạng IV	Mã vị trí việc làm: PTTH-CDNN-18
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ khi Đề án được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành liên quan đến lĩnh vực ngành, nội quy, quy chế, quy trình quản lý điều hành của Đài PT-TH tỉnh về sản xuất tác phẩm báo chí phát thanh, truyền hình.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai thực hiện việc truyền dẫn, phát sóng các chương trình phát thanh, truyền hình, đăng tải trên trang thông tin điện tử tổng hợp và các hạ tầng truyền dẫn, hạ tầng số, đảm bảo chất lượng, an toàn, liên tục.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật, công nghệ thường xuyên, theo một quy trình cụ thể; - Thực hiện nhiệm vụ quản lý quy trình công nghệ trong phạm vi được giao theo sự hướng dẫn của chức danh công nghệ hạng cao hơn;	Theo tiêu chí đánh giá phân loại viên chức, lao động của cơ quan
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc nhiệm vụ đang đảm nhiệm 2. Tổ chức việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhiệm 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về vị trí đang đảm nhiệm	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.
2.3	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến vị trí đang đảm nhận hoặc của đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
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	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 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	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức và lao động khác trong đơn vị	Các phòng 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 địa phương, ngành, lĩnh vực được phân công	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

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 trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 Đài có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật; công nghệ
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh công nghệ - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, tối thiểu sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không có yêu cầu
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định 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

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

	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng các văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện	2
	- Thẩm định văn bản, đề án	2
	- Tổ chức thực hiện	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1
	- Quản lý nguồn lực.	1
	- Phát triển nhân viên	1

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

Tên VTVL: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: PTTT –CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Đề án được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành 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 có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi 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; 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	Tham gia 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"> - Tham mưu các văn bản liên quan thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán, trình lãnh đạo đơn vị thẩm định. - Lập Kế hoạch phát triển sự nghiệp hàng năm và theo giai đoạn; xây dựng dự toán năm trình Lãnh đạo tổng hợp. 	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	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực kế toán. - Triển khai thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản 	Văn bản được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

		<p>lý về ngành, lĩnh vực kế toán</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, về công tác chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán 	
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 văn bản liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán.	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 các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. Tiếp nhận, thẩm định các ý kiến tham gia đề xuất sửa đổi Quy chế CTNB, các văn bản đề xuất mua sắm, sửa chữa của các phòng chuyên môn trong đơn vị, tham mưu cho lãnh đạo đơn vị quy trình thực hiện. Tham mưu các văn bản, kế hoạch, dự toán và giá thu dịch vụ thuộc nguồn thu sự nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
2.6	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phân hành, phân việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phân hành, phân việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phân hành, phân việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. - Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị các nội dung thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán; đề 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

		xuất phương án khắc phục, xử lý.	
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 theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức và lao động trong đơn vị.	Các phòng 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 kế toán thuộc phạm vi được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - 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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	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 tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo phòng.

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 thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
Kiến thức bổ trợ	Đối với viên chức chuyên ngành kế toán phải có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không có yêu cầu
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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng các văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện	3
	- Thẩm định văn bản, đề án	3
	- Tổ chức thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi.	3
	- Ra quyết định.	3
	- Quản lý nguồn lực.	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Chuyên viên hành chính - văn phòng	Mã vị trí việc làm: PTHH-CMDC -02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Đề án được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định.	
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 và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động Đài	Công tác hành chính, quản trị công sở được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Đài theo sự phân công. - Xây dựng các văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của Đảng và Nhà nước; các kế hoạch, chính sách, chương trình đề án của ngành. - Xây dựng các nội quy, quy chế, quy định tổ chức của Đài.	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"> - Tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị. - 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. - Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. - Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. - Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng phẩm... - Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông... - 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. 	
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	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 theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức và lao động trong đơn vị.	Các phòng 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 được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - 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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	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 tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo phòng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo về: Xã hội học và nhân học; Tài chính – ngân hàng – bảo hiểm; Quản trị-quản lý hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ ở trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng các văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện	3
	- Thẩm định văn bản, đề án	3
	- Tổ chức thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi.	3
	- Ra quyết định.	3
	- Quản lý nguồn lực.	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên VTVL: Văn thư viên trung cấp	Mã vị trí việc làm: PTH-CMDC-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Đề án được phê duyệt.
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai công tác văn thư, thực hiện các nhiệm vụ văn thư 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	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức	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.
2.2	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.	
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư – lưu trữ theo thẩm quyền được giao - 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. - Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. - Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử. - Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị. - Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. - Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. - Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư – lưu trữ được ban hành - Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư. - Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm. - Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc. - Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định. - Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản. - Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao - Báo cáo đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu.
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản. - 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 thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế

		hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức và lao động trong đơn vị.	Các phòng 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 nhiệm vụ được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - 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
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
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	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 tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo phòng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư – lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

	<p>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"> - 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

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

Tên VTVL: Nhân viên thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: PTTT –CMDC-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành 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 có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác,

đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ 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.
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.	<ol style="list-style-type: none"> 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 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	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất

		ng nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	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, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	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.
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.
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
Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có 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	- 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.

thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- 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 thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với VTVL
Kinh nghiệm	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo quy định.
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, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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 công nghệ thông tin	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	

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

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật	Mã vị trí việc làm: PTTT-HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: 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.	

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	- Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. - Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. - Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.	Hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các phòng, cá nhân liên quan tham mưu thực hiện 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.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức và lao động trong đơn vị.	- Lãnh đạo cơ quan, - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên trong phòng.- - Các phòng thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức 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
1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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 liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo phòng.

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 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)	- Chuyên môn tốt. - Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Làm việc nhóm. - Có ít nhất từ 02 năm làm công việc liên quan đến vận hành, sửa chữa hệ thống máy kỹ thuật
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: Nhân viên phục vụ	Mã vị trí việc làm PTTH – HTPV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hành chính, phục vụ.	

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	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. - Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. - Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. - Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. - Chăm thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các phòng, cá nhân liên quan tham mưu thực hiện nhiệm vụ được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của phòng. - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức và lao động trong đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - 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, tổ chức 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.	Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.
Các đơn vị có liên quan.	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
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 liên quan theo quy định hoặc theo phân công của lãnh đạo phòng.

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 trung học phổ thông trở lên
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ tốt.

Phẩm chất cá nhân	Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm: PTH-HTTPV-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên 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 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 nhiệm vụ lái xe	- Đưa đón cán bộ, viên chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. - Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. - Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe	- Kịp thời, chính xác. - 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).	- An toàn khi lái xe. - Sạch sẽ, gọn gàng. - Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.3	Trực nhà xe	- Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. - Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). - Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	- Đảm bảo tài sản ở nhà xe. - Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức và lao động trong đơn vị.	- Lãnh đạo phòng và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan

3.2. Bên ngoài

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

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.

Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của 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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ	Mã vị trí việc làm: PTTT – HTPV-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Nam Định, Số 6 Nguyễn Viết Xuân, Phường Lộc Vượng, Thành phố Nam Định.	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác bảo vệ	

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 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 nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ qua	- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. - Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. - Trực giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	- Kịp thời, chính xác. - Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công

2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các phòng, cá nhân liên quan tham mưu thực hiện nhiệm vụ được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<ul style="list-style-type: none"> Kế hoạch được x theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo phòng	Các viên chức và lao động trong đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an phường sở tại	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.
Các đơn vị có liên quan.	

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo v
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

Phụ lục III
KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ CÁC NHÓM NĂNG LỰC ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC THUỘC
ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH TỈNH NAM ĐỊNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 15/2024 của UBND tỉnh)

I. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC 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 môi 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.

II. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN

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

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
3	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới. 	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh.</p>	<p>Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn, nghiệp vụ.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công. 	<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>

III. KHUNG CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU VỀ NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ

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 nhân viên
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn của cơ quan, đơn vị/ ngành, lĩnh vực/địa phương.	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị.	Ra quyết định 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.

Ghi chú: Cấp độ được xác định yêu cầu năng lực từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1.