

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 Trung tâm Thông tin, dữ liệu và Phát triển quỹ đất, trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 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 17 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; 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 10/2023/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tài nguyên và môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Nam Định tại Tờ trình số 1171/TTr-STNMT ngày 27/3/2024 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 931/BC-SNV ngày 29/3/2024 về việc thẩm định Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Thông tin, dữ liệu và Phát triển quỹ đất, trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trung tâm Thông tin, dữ liệu và Phát triển quỹ đất, trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Danh mục vị trí việc làm gồm 24 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: 12 vị trí;
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 05 vị trí.
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trung tâm Thông tin, dữ liệu và Phát triển quỹ đất (chi tiết tại Phụ lục II, Phụ lục III kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm:

- Chỉ đạo Trung tâm Thông tin, dữ liệu và Phát triển quỹ đất căn cứ Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt và số lượng người làm việc được giao hàng năm để làm cơ sở để 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 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 Trung tâm Thông tin, dữ liệu và Phát triển quỹ đất theo quy định.

3. Giám đốc Trung tâm Thông tin, dữ liệu và Phát triển quỹ đất có trách nhiệm quản lý, sử dụng và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 3. - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 2200/QĐ-STNMT ngày 25/11/2022 của UBND tỉnh Nam Định về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Thông tin, Dữ liệu và phát triển quỹ đất, trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Trung tâm Thông tin, dữ liệu và Phát triển quỹ đất; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Nghị

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN,
DỮ LIỆU VÀ PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT TỈNH NAM ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2024 của UBND tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Mã VTVL	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Đơn vị thực hiện
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí			
1	Giám đốc Trung tâm	TTDL&PTQĐ-LĐQL - 01	hạng III hoặc tương đương trở lên	
2	Phó Giám đốc Trung tâm	TTDL&PTQĐ-LĐQL - 02	hạng III hoặc tương đương trở lên	
3	Trưởng phòng thuộc Trung tâm	TTDL&PTQĐ-LĐQL - 03	hạng III hoặc tương đương trở lên	
4	Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm	TTDL&PTQĐ-LĐQL - 04	hạng III hoặc tương đương trở lên	
II	Vị trí việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 12 vị trí			
1	Công nghệ thông tin hạng II	TTDL&PTQĐ-CMNV - 01	Công nghệ thông tin hạng II	Phòng Công nghệ thông tin và Dữ liệu
2	An toàn thông tin hạng II	TTDL&PTQĐ-CMNV - 02	An toàn thông tin hạng II	Phòng Công nghệ thông tin và Dữ liệu
3	Đo đạc bản đồ viên hạng II	TTDL&PTQĐ-CMNV - 03	Đo đạc bản đồ viên hạng II	Phòng Phát triển quỹ đất và Điều tra đánh giá tài nguyên môi trường
4	Địa chính viên hạng II	TTDL&PTQĐ-CMNV - 04	Địa chính viên hạng II	Phòng Phát triển quỹ đất và Điều tra đánh giá tài nguyên môi trường
				Phòng Công nghệ thông tin và Dữ liệu
5	Điều tra viên tài nguyên môi trường hạng II	TTDL&PTQĐ-CMNV - 05	Điều tra viên tài nguyên môi trường hạng II	Phòng Hành chính - Tổng hợp và Lưu trữ
				Phòng Công nghệ thông tin và Dữ liệu
				Phòng Phát triển quỹ đất và Điều

				tra đánh giá tài nguyên môi trường
6	Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng II	TTDL&PTQĐ-CMNV - 06	Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng II	Phòng Phát triển quỹ đất và Điều tra đánh giá tài nguyên môi trường
7	Công nghệ thông tin hạng III	TTDL&PTQĐ-CMNV - 07	Công nghệ thông tin hạng III	Phòng Công nghệ thông tin và Dữ liệu
8	An toàn thông tin hạng III	TTDL&PTQĐ-CMNV - 08	An toàn thông tin hạng III	Phòng Công nghệ thông tin và Dữ liệu
9	Đo đạc bản đồ viên hạng III	TTDL&PTQĐ-CMNV - 09	Đo đạc bản đồ viên hạng III	Phòng Phát triển quỹ đất và Điều tra đánh giá tài nguyên môi trường
10	Địa chính viên hạng III	TTDL&PTQĐ-CMNV - 10	Địa chính viên hạng III	Phòng Phát triển quỹ đất và Điều tra đánh giá tài nguyên môi trường
				Phòng Công nghệ thông tin và Dữ liệu
				Phòng Hành chính - Tổng hợp và Lưu trữ
11	Điều tra viên tài nguyên môi trường hạng III	TTDL&PTQĐ-CMNV - 11	Điều tra viên tài nguyên môi trường hạng III	Phòng Công nghệ thông tin và Dữ liệu
				Phòng Phát triển quỹ đất và Điều tra đánh giá tài nguyên môi trường
12	Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng III	TTDL&PTQĐ-CMNV - 12	Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng III	Phòng Phát triển quỹ đất và Điều tra đánh giá tài

				nguyên môi trường
III	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 05 vị trí			
1	Chuyên viên tổng hợp	TTDL&PTQĐ-CMDC - 01	Chuyên viên	Phòng Hành chính - Tổng hợp và Lưu trữ
2	Phụ trách Kế toán	TTDL&PTQĐ-CMDC - 02	Kế toán viên	Phòng Hành chính - Tổng hợp và Lưu trữ
3	Kế toán viên	TTDL&PTQĐ-CMDC - 03	Kế toán viên	Phòng Hành chính - Tổng hợp và Lưu trữ
4	Văn thư viên	TTDL&PTQĐ-CMDC - 04	Văn thư viên	Phòng Hành chính - Tổng hợp và Lưu trữ
5	Chuyên viên thủ quỹ	TTDL&PTQĐ-CMDC - 05	Chuyên viên	Phòng Hành chính - Tổng hợp và Lưu trữ
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí			
1	Nhân viên kỹ thuật	TTDL&PTQĐ-HTPV - 01	HĐLĐ	
2	Nhân viên phục vụ	TTDL&PTQĐ-HTPV - 02	HĐLĐ	
3	Nhân viên lái xe	TTDL&PTQĐ-HTPV - 03	HĐLĐ	

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN, DỮ LIỆU VÀ PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT
TRỰC THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2024 của UBND tỉnh)

I. VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

Tên vị trí việc làm: Giám đốc Trung tâm	Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ-LĐQL- 01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, 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 ngành tài nguyên và môi trường, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực tài nguyên và môi trường; công nghệ thông tin.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu cơ quan chủ quản, trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao; trực tiếp thực hiện một số việc liên quan được Người đứng đầu cơ quan quản lý 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	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác lãnh đạo quản lý	1. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và trước pháp luật về mọi hoạt động của Trung tâm. 2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao. 3. Phân công nhiệm vụ cho các phó giám đốc và ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Trung tâm. 4. Quản lý cán bộ, viên chức, lao động; Ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành Trung tâm. 5. Chỉ đạo ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của Trung tâm.	Kết quả đánh giá, xếp loại của Trung tâm
2.2	Công tác chuyên môn nghiệp vụ	1. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về hoạt động nghề nghiệp tài nguyên và môi trường đang được giao quản lý. 2. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động tài nguyên và môi trường đối với nhiệm vụ được giao quản lý. 3. Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ tài nguyên và môi trường trong phạm vi quyền hạn được giao.	Trung tâm hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.

		4. Chỉ đạo thực hiện hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật. xây dựng kế hoạch phát triển đơn vị theo quy định của pháp luật, tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao. Trực tiếp phụ trách phòng Hành chính- Tổng hợp và Lưu trữ.	
2.3	Công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực	Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động theo quy định. Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.	Ban hành các quy chế, quy định để triển khai thực hiện nhiệm vụ. Xây dựng tổ chức đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác
2.4	Quản lý tài sản, tài chính	Quản lý cơ sở vật chất và tài sản của đơn vị, quản lý tài chính, kế toán của Trung tâm theo quy định của pháp luật.	Cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính được quản lý theo quy chế, quy định của pháp luật và theo phân cấp.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.	Phát huy hiệu quả cao trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	-Các phó giám đốc Trung tâm. -Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. -Viên chức thuộc Trung tâm. -Người lao động thuộc Trung tâm.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Trung tâm.
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các phòng thuộc Trung tâm.
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao.
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của Trung tâm.
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

5. Yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên + Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản lý tài nguyên và môi trường; Luật; Quản lý đất đai; Địa chính; Kỹ thuật trắc địa- bản đồ, Công nghệ thông tin; Kỹ thuật tài nguyên nước, Địa chất; Quản lý tài nguyên nước; Khoa học môi trường; Công nghệ kỹ thuật môi trường; Khoa học trái đất; Quản lý biển; Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững; Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. - Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. - Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ đương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn . - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc tương đương theo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của Trung tâm.
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Có Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị.
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 Trung tâm; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Trung tâm trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có

thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.		
5.2 Yêu cầu về, năng lực		
Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	3
	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.	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	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược: Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

Tên vị trí việc làm: Phó Giám đốc Trung tâm		Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ-LĐQL - 02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, 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 ngành tài nguyên và môi trường, của tỉnh hiện hành về lĩnh vực tài nguyên và môi trường; công nghệ thông tin.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, điều hành công tác một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh	1. Được giao một số công việc cụ thể như Phụ trách công tác về tạo lập, phát triển, quản lý, khai thác quỹ đất; đấu giá quyền sử dụng đất; Xây	- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

	<p>vực do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phân công</p>	<p>dựng kế hoạch ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường ... và giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo từng lĩnh vực công tác được phân công. Được Giám đốc ủy quyền điều hành mọi hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc đi vắng; Chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm về những nhiệm vụ được Giám đốc trung tâm phân công..</p> <p>2. Xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai nhiệm vụ được phân công phụ trách.</p> <p>3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của phòng được phân công phụ trách.</p> <p>4. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả của phòng, cá nhân được phân công phụ trách (nếu có).</p> <p>5. Điều hành hoạt động của phòng và ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của Giám đốc Trung tâm.</p>	<p>- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành.</p> <p>- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng được phân công phụ trách.</p>
2.2	<p>Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công</p>	<p>Giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, gồm:</p> <p>1. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trong lĩnh vực hoạt động của Giám đốc Trung tâm;</p> <p>2. Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ tư vấn về lĩnh vực hoạt động của Trung tâm;</p> <p>3. Xây dựng khung chương trình, nội dung và tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo về lĩnh vực hoạt động của Trung tâm;</p> <p>4. Các hoạt động khác liên quan đến phạm vi hoạt động của Trung tâm.</p> <p>5. Xây dựng kế hoạch phát triển đơn vị theo quy định của pháp luật, tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao. Trực tiếp phụ trách phòng chuyên môn theo sự phân công.</p>	<p>Chỉ đạo tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đúng kế hoạch, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng và quy định của pháp luật.</p>
2.3	<p>Thực hiện các nhiệm vụ khác</p>	<p>Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Trung tâm giao.</p>	<p>Đảm bảo đúng yêu cầu, tiến độ và đúng quy định.</p>
2.4	<p>Phối hợp thực hiện</p>	<p>Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.</p>	<p>Phát huy hiệu quả cao trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao</p>
2.5	<p>Thực hiện chế độ hội họp</p>	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>
2.6	<p>Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</p>		<p>Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm</p>

		vụ được giao.
2.7	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	-Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. -Viên chức thuộc Trung tâm. -Người lao động thuộc Trung tâm.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên: Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản lý tài nguyên và môi trường; Luật; Quản lý đất đai; Địa chính; Kỹ thuật trắc địa- bản đồ, Công nghệ thông tin; Kỹ thuật tài nguyên nước, Địa chất; Quản lý tài nguyên nước; Khoa học môi trường; Công nghệ kỹ thuật môi trường; Khoa học trái đất; Quản lý biển; Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững; Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước, của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có Chứng chỉ Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. - Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. - Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn . - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc tương đương theo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của Trung tâm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Có Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	<ul style="list-style-type: none"> - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị.
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 Trung tâm; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Trung tâm trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	3
	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.	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	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược: Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng thuộc Trung tâm		Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ-LĐQL 03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, 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 có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là viên chức đảm nhận nhiệm vụ quản lý, đứng đầu phòng giúp lãnh đạo Trung tâm điều phối mọi công việc của phòng và thực hiện việc tham mưu trực tiếp cho Lãnh đạo Trung tâm. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ , công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	Theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số lĩnh vực theo phân công của Lãnh đạo Trung tâm: 1. Tham mưu việc xây dựng quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công. 2. Chịu trách nhiệm và trực tiếp báo cáo lãnh đạo Trung tâm việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm. 3. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo Trung tâm	Chỉ đạo tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đúng kế hoạch, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng và quy định của pháp luật. - Quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công được ban hành. - Kết quả hoạt động của phòng.
2.2	Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động	1. Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp.	Viên chức, người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét viên chức, người lao động khách quan, công tâm và chính xác.
2.3	Tham gia quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.	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.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	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 Trung tâm và nhiệm

		vụ được giao.
2.7	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm	-Các Phó Trưởng phòng. -Viên chức thuộc Trung tâm. -Người lao động thuộc Trung tâm.	Các Phòng, cá nhân có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Hỗ trợ, đôn đốc, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý, điều hành hoạt động của phòng.
4.2	Xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, đột xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.
4.3	Ký trình Lãnh đạo Trung tâm về các văn bản do phòng dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay.
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	Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Trung tâm.

5. Yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên: Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản lý tài nguyên và môi trường; Luật; Quản lý đất đai; Địa chính; Kỹ thuật trắc địa- bản đồ, Công nghệ thông tin; Kỹ thuật tài nguyên nước, Địa chất; Quản lý tài nguyên nước; Khoa học môi trường; Công nghệ kỹ thuật môi trường; Khoa học trái đất; Quản lý biển; Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững; Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước, của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn . - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ cấp phó trưởng phòng hoặc tương đương trong đơn vị sự nghiệp công lập theo tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ

	<p>quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị.
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 Trung tâm; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Trung tâm trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

5.2 Yêu cầu về, năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	2-3
	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác;	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược: Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Tên vị trí việc làm: Phó trưởng phòng thuộc Trung tâm		Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ-LĐQL 04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, 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 có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là viên chức đảm nhận nhiệm vụ quản lý, cấp phó của trưởng phòng; giúp Trưởng phòng phụ trách một hoặc một số nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo Trung tâm 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	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng phân công. 2. Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của được lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng. 3. Tham gia xây dựng các đề án, dự án cấp bộ, cấp cơ sở, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành tài nguyên và môi trường theo sự phân công của được lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng. 4. Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê theo phân công. 5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức của địa phương và cơ quan có liên quan ở Trung ương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo phân công của lãnh đạo Trung tâm. 6. Giải quyết công việc theo phân công của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số lĩnh vực theo phân công của Lãnh đạo Trung tâm 	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.
2.2	Tham gia Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động và tài sản	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo phân công của Trưởng phòng.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định.
2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.	<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.
2.4	Thực hiện chế độ	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực	Tham dự đầy đủ,

	hội họp	chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được giao.
2.6	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm Trưởng phòng	-Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các Phòng, cá nhân có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Hỗ trợ, đôn đốc, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm.
4.2	Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với trưởng phòng hoặc lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập khi có yêu cầu..
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Trung tâm.

5. Yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên: Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản lý tài nguyên và môi trường; Luật; Quản lý đất đai; Địa chính; Kỹ thuật trắc địa- bản đồ, Công nghệ thông tin; Kỹ thuật tài nguyên nước, Địa chất; Quản lý tài nguyên nước; Khoa học môi trường; Công nghệ kỹ thuật môi trường; Khoa học trái đất; Quản lý biển; Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững; Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Lý luận chính trị: Theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh về tiêu chuẩn lãnh đạo quản lý.
Kiến thức bổ trợ	- Có hứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn . - Kinh nghiệm khác theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý

	hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Có Trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị.
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 Trung tâm; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Trung tâm trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

5.2 Yêu cầu về, năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	2-3
	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác;	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược: Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

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

Tên vị trí việc làm: Công nghệ thông tin hạng II		Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ-CMNV-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, 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 có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. Quản trị hệ thống mạng; tích hợp ,xây dựng, chia sẻ vận hành cơ sở dữ liệu; tiếp nhận chuyên giao công nghệ và đào tạo.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về Công nghệ thông tin; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

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	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về: Công nghệ thông tin	<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 cơ quan, đơn vị; - 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 cơ quan, đơn vị; - 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 cho viên chức công nghệ thông tin hạng thấp hơn; - 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. 	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được giao.
2.4	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Trung tâm - Cấp quản lý trực tiếp.	-Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các Phòng, cá nhân có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	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)	- 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. - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị. - 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. - 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.

5.2 Yêu cầu về, năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc hiệu quả	3-4
	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng được ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động.	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	2-3
	- Quản lý sự thay đổi, nguồn lực	2-3
	- Có khả năng ra quyết định.	2-3
	- Phát triển kỹ năng của nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: An toàn thông tin hạng II	Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ-CMNV -02
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, 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 có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. An toàn, an ninh hệ thống.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về An toàn thông tin; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

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	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về: An toàn thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, CSDL khi có yêu cầu; - Xây dựng và triển khai phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu; - Thẩm định các đề án, dự án về an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, cơ sở dữ liệu tích hợp; thực hiện kiểm tra, đánh giá mức độ chấp hành phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đã được phê duyệt; - Xây dựng quy trình thao tác chuẩn phản ứng, xử lý sự cố máy tính; - Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về an toàn thông tin của cơ quan, đơn vị. - Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình, quy phạm về an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức an toàn thông tin hạng thấp hơn; xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và triển khai các hệ thống an toàn thông tin. - Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học chuyên ngành an toàn thông tin; tổng kết rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai an toàn thông tin trong thực tiễn; - 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. 	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội	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

	hợp.	công.	kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được giao.
2.4	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Trung tâm - Cấp quản lý trực tiếp.	-Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các Phòng, cá nhân có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn 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 an toàn 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 an toàn 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 an toàn 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 xây dựng phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đối với ít nhất 02

	(hai) hệ thống thông tin cấp độ 3 trở lên được cấp có thẩm quyền nghiệm thu; hoặc chủ trì xây dựng ít nhất 02 (hai) quy chế, quy định, quy trình kỹ thuật về an toàn thông tin được cấp có thẩm quyền ban hành; hoặc tham gia nghiên cứu, phát triển ít nhất 01 (một) sản phẩm, giải pháp an toàn thông tin đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên. - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị. - 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. - 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.

5.2 Yêu cầu về, năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc hiệu quả	3-4
	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng được ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động.	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	2-3
	- Quản lý sự thay đổi, nguồn lực	2-3
	- Có khả năng ra quyết định.	2-3
	- Phát triển kỹ năng của nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: Đo đạc bản đồ viên Hạng II		Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ-CMNV - 03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, 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 có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. Đo đạc, bồi thường, giải phóng mặt bằng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về Đo đạc, bồi thường, giải phóng mặt bằng, quản lý quỹ đất, tư vấn đất đai; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

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	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về: Đo đạc, bồi thường, giải phóng mặt bằng	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các hoạt động đo đạc bản đồ phục vụ thu hồi giải phóng mặt bằng, tái định cư và yêu cầu quản lý đất đai, lập bản đồ xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai của Sở. - Lập, tổ chức thực hiện phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất. - Lập kế hoạch tổ chức thu hồi đất theo kế hoạch sử dụng đất hàng năm của các huyện và thành phố để bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.; - Tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, lĩnh vực chuyên ngành Tài nguyên môi trường và các lĩnh vực có liên quan. 	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được giao.
2.4	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Trung tâm - Cấp quản lý trực tiếp.	-Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các Phòng, cá nhân có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. 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 ngành, chuyên ngành đào tạo về trắc địa, bản đồ, viễn thám, đất đai, địa chính, địa lý hoặc chuyên ngành khác có liên quan.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Đo đạc bản đồ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ chức danh đo đạc bản đồ viên hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc); trường hợp có thời gian tương đương với chức danh đo đạc bản đồ viên hạng III thì phải có thời gian giữ chức danh đo đạc bản đồ viên hạng III ít nhất 01 năm tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký thăng hạng. - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện ít nhất 01 trong các nội dung sau: soạn thảo hoặc thẩm định văn bản quy phạm pháp luật, soạn thảo văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ hoặc xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch về tài nguyên và môi trường đã được cấp có thẩm quyền ban hành, thông qua, nghiệm thu ở mức đạt trở lên hoặc đưa vào sử dụng. - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị. - 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, 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. - 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,

	tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.
--	---

5.2 Yêu cầu về, năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc hiệu quả	3-4
	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của VTVL	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động.	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	2-3
	- Quản lý sự thay đổi, nguồn lực	2-3
	- Có khả năng ra quyết định.	2-3
	- Phát triển kỹ năng của nhân viên.	2-3

Tên vị trí việc làm: Địa chính viên hạng II	Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ-CMNV 04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, 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 có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. Quản lý quỹ đất, tư vấn đất đai; quản lý bảo quản tài liệu, tư liệu và cung cấp thông tin truyền thông.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về Đo đạc, bồi thường, giải phóng mặt bằng, quản lý quỹ đất, tư vấn đất đai; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

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	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý quỹ đất đã được giải phóng mặt bằng, quỹ đất nhận chuyển nhượng - Thực hiện các dịch vụ trong việc bồi thường, hỗ trợ, 	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy

	vụ chuyên ngành về: quản lý quỹ đất, tư vấn đất đai	tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; đấu giá quyền sử dụng đất; dịch vụ tư vấn xác định giá đất. - Tổ chức thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật; - Lập phương án sử dụng khai thác quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất; - Tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, lĩnh vực chuyên ngành Tài nguyên môi trường và các lĩnh vực có liên quan.	định.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được giao.
2.4	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Trung tâm - Cấp quản lý trực tiếp.	-Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các Phòng, cá nhân có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. 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 ngành, chuyên ngành đào tạo về trắc địa, bản đồ,

	viễn thám, đất đai, địa chính, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Địa chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ chức danh địa chính viên hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc); trường hợp có thời gian tương đương với chức danh địa chính viên hạng III thì phải có thời gian giữ chức danh địa chính viên hạng III ít nhất 01 năm tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký thăng hạng. - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện ít nhất 01 trong các nội dung sau: soạn thảo hoặc thẩm định văn bản quy phạm pháp luật, soạn thảo văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ hoặc xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch về tài nguyên và môi trường đã được cấp có thẩm quyền ban hành, thông qua, nghiệm thu ở mức đạt trở lên hoặc đưa vào sử dụng. - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị. - 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, 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. - 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.

5.1 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc hiệu quả	3-4
	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng được ngoại ngữ	

Nhóm năng lực chuyên môn	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động.	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	2-3
	- Quản lý sự thay đổi, nguồn lực	2-3
	- Có khả năng ra quyết định.	2-3
	- Phát triển kỹ năng của nhân viên.	2-3

Tên vị trí việc làm: Điều tra viên Tài nguyên môi trường hạng II		Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ-CMNV - 05
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, 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 có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. Tư vấn tài nguyên môi trường biển; Điều tra đánh giá môi trường biển.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về Tư vấn, Điều tra, đánh giá tài nguyên môi trường biển; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

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	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về: Tư vấn, Điều tra, đánh giá tài nguyên môi trường biển	<ul style="list-style-type: none"> - Điều tra, đánh giá tài nguyên, tiềm năng và thực trạng khai thác, sử dụng, tình hình ô nhiễm các vùng biển tỉnh Nam Định - Thực hiện các hoạt động dịch vụ tư vấn trong lĩnh vực tài nguyên môi trường biển, ứng phó biến đổi khí hậu, ứng phó sự cố tràn dầu. - Tư vấn xây dựng, cập nhật Kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu, xây dựng, cập nhật Kế hoạch Ứng phó sự cố tràn dầu theo quy định của pháp luật; - Tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, lĩnh vực chuyên ngành Tài nguyên môi trường và các lĩnh vực có liên quan. 	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá		Xây dựng, thực hiện

	nhân.	kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được giao.
2.4	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Trung tâm - Cấp quản lý trực tiếp.	-Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các Phòng, cá nhân có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. 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 phù hợp với khung năng lực của vị trí việc làm hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo về địa chất, khoáng sản, tài nguyên nước, khí tượng, thủy văn, hải văn, hải dương, đất đai, địa chính, biến đổi khí hậu, tài nguyên và môi trường.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Điều tra tài nguyên môi trường.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ chức danh điều tra tài nguyên môi trường hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc); trường hợp có thời gian tương đương với chức danh điều tra viên tài nguyên môi trường hạng III thì phải có thời gian giữ chức danh điều tra viên tài nguyên môi trường hạng III ít nhất 01 năm tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký thăng hạng. - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện ít nhất 01 trong các nội dung sau: soạn thảo hoặc thẩm định văn bản quy phạm pháp luật, soạn thảo văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ hoặc xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch về tài nguyên và môi trường đã được cấp có thẩm quyền ban hành, thông qua, nghiệm thu ở mức đạt trở lên hoặc đưa

	vào sử dụng. - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị. - 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. - 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.

5.2 Yêu cầu về, năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc hiệu quả	3-4
	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Sử dụng được ngoại ngữ	3
	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động.	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
	- Tư duy chiến lược.	2-3
	- Quản lý sự thay đổi, nguồn lực	2-3
	- Có khả năng ra quyết định.	2-3
	- Phát triển kỹ năng của nhân viên.	2-3

Tên vị trí việc làm: Quan trắc viên Tài nguyên môi trường hạng II		Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ-CMNV- 06
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, 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 có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. Tur vấn tài nguyên môi trường biển; Điều tra đánh giá môi trường biển.
--	--

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về Tur vấn, Điều tra, đánh giá tài nguyên môi trường biển; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

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	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về: Tur vấn, Điều tra, đánh giá tài nguyên môi trường biển	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện quan trắc biến động và dự báo xu thế biến động; xác định các vùng bờ biển dễ bị tổn thương và biến đổi lớn (bãi bồi, vùng biển xói lở, vùng bờ cát, rừng phòng hộ và đất ngập nước ven biển) trên địa bàn tỉnh Nam Định; - Thực hiện các hoạt động dịch vụ tư vấn trong lĩnh vực tài nguyên môi trường biển, ứng phó biến đổi khí hậu, ứng phó sự cố tràn dầu. - Tur vấn xây dựng, cập nhật Kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu, xây dựng, cập nhật Kế hoạch Ứng phó sự cố tràn dầu theo quy định của pháp luật; - Tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, lĩnh vực chuyên ngành Tài nguyên môi trường và các lĩnh vực có liên quan. 	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được giao.
2.4	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Trung tâm - Cấp quản lý trực tiếp. 	-Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các Phòng, cá nhân có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. 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 phù hợp với khung năng lực của vị trí việc làm hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo về khí tượng, thủy văn, thủy lợi, hải văn, hải dương, môi trường, địa lý, tài nguyên nước, biển, biến đổi khí hậu, tài nguyên và môi trường.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quan trắc tài nguyên môi trường.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ chức danh quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng III hoặc tương đương từ đủ từ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc); trường hợp có thời gian tương đương với chức danh quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng III thì phải có thời gian giữ chức danh quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng III ít nhất 01 năm tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký thăng hạng. - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện ít nhất 01 trong các nội dung sau: soạn thảo hoặc thẩm định văn bản quy phạm pháp luật, soạn thảo văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ hoặc xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch về tài nguyên và môi trường đã được cấp có thẩm quyền ban hành, thông qua, nghiệm thu ở mức đạt trở lên hoặc đưa vào sử dụng - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị. - 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

	<p>năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.
--	--

5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc hiệu quả	3-4
	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	3
	- Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của VTVL	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động.	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	2-3
	- Quản lý sự thay đổi, nguồn lực	2-3
	- Có khả năng ra quyết định.	2-3
	- Phát triển kỹ năng của nhân viên.	2-3

Tên vị trí việc làm: Công nghệ thông tin Hạng III		Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ-CMNV- 07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, 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 có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. Quản trị hệ thống mạng; tích hợp, xây dựng, chia sẻ vận hành cơ sở dữ liệu; tiếp nhận chuyên giao công nghệ và đào tạo.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về Công nghệ thông tin; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

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	Công việc cụ thể	

2.1	Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về: Công nghệ thông tin	<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 cơ quan, đơn vị; - 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 cơ quan, đơn vị; - 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 cho viên chức công nghệ thông tin hạng thấp hơn; - 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. 	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được giao.
2.4	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Trung tâm - Cấp quản lý trực tiếp. 	-Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các Phòng, cá nhân có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	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)	- Theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ. - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị. - 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. - 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.

5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc hiệu quả	2-3
	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3

	- Sử dụng được ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động.	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi, nguồn lực	1-2
	- Có khả năng ra quyết định.	1-2
	- Phát triển kỹ năng của nhân viên.	1-2

Tên vị trí việc làm: An toàn thông tin Hạng III		Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ- CMNV -07
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, 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 có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. An toàn, an ninh hệ thống.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về An toàn thông tin; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

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	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về: An toàn thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, CSDL khi có yêu cầu; - Xây dựng và triển khai phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu; - Thẩm định các đề án, dự án về an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, cơ sở dữ liệu tích hợp; thực hiện kiểm tra, đánh giá mức độ chấp hành phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đã được phê duyệt; - Xây dựng quy trình thao tác chuẩn phản ứng, xử lý sự cố máy tính; - Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về an toàn thông tin của cơ quan, đơn vị. - Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình, quy phạm về an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức an toàn thông tin 	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.

		hạng thấp hơn; xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và triển khai các hệ thống an toàn thông tin. - Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học chuyên ngành an toàn thông tin; tổng kết rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai an toàn thông tin trong thực tiễn; - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.	
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được giao.
2.4	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Trung tâm - Cấp quản lý trực tiếp.	-Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các Phòng, cá nhân có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin.
Bồi dưỡng, chứng	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin

chỉ	tin.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ. - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị. - 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. - 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc hiệu quả	2-3
	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng được ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác;	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi, nguồn lực	1-2
	- Có khả năng ra quyết định.	1-2
	- Phát triển kỹ năng của nhân viên.	1-2

Tên vị trí việc làm: **Đo đạc bản đồ viên**

Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ- CMNV - 08

Hạng III		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, 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 có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. Đo đạc, bồi thường, giải phóng mặt bằng.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về Đo đạc, bồi thường, giải phóng mặt bằng, quản lý quỹ đất, tư vấn đất đai; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

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	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về: Đo đạc, bồi thường, giải phóng mặt bằng	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các hoạt động đo đạc bản đồ phục vụ thu hồi giải phóng mặt bằng, tái định cư và yêu cầu quản lý đất đai, lập bản đồ xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai của Sở. - Lập, tổ chức thực hiện phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất. - Lập kế hoạch tổ chức thu hồi đất theo kế hoạch sử dụng đất hàng năm của các huyện và thành phố để bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.; - Tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, lĩnh vực chuyên ngành Tài nguyên môi trường và các lĩnh vực có liên quan. 	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được giao.
2.4	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Trung tâm - Cấp quản lý trực tiếp. 	-Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các Phòng, cá nhân có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. 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 phù hợp với khung năng lực của vị trí việc làm hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo về trắc địa, bản đồ, viễn thám, đất đai, địa chính, địa lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành đo đạc bản đồ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ. - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị. - 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. - 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.

5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	2-3

	- Tổ chức thực hiện công việc hiệu quả	2-3
	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng được ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động.	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi, nguồn lực	1-2
	- Có khả năng ra quyết định.	1-2
	- Phát triển kỹ năng của nhân viên.	1-2

Tên vị trí việc làm: Địa chính viên hạng III		Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ- CMNV - 09
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, 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 có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. Quản lý quỹ đất, tư vấn đất đai; quản lý bảo quản tài liệu, tư liệu và cung cấp thông tin truyền thông.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về Đo đạc, bồi thường, giải phóng mặt bằng, quản lý quỹ đất, tư vấn đất đai; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

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	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về: quản lý quỹ đất, tư vấn đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý quỹ đất đã được giải phóng mặt bằng, quỹ đất nhận chuyển nhượng - Thực hiện các dịch vụ trong việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; đấu giá quyền sử dụng đất; dịch vụ tư vấn xác định giá đất. - Tổ chức thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật; - Lập phương án sử dụng khai thác quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất; 	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.

		- Tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, lĩnh vực chuyên ngành Tài nguyên môi trường và các lĩnh vực có liên quan.	
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được giao.
2.4	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Trung tâm - Cấp quản lý trực tiếp.	- Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các Phòng, cá nhân có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. 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 phù hợp với khung năng lực của vị trí việc làm hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo về trắc địa, bản đồ, viễn thám, quản lý đất đai, địa chính, địa lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính.
Kinh nghiệm (thành	- Theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

tích công tác)	- Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị. - 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. - 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc hiệu quả	2-3
	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng được ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động.	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi, nguồn lực	1-2
	- Có khả năng ra quyết định.	1-2
	- Phát triển kỹ năng của nhân viên.	1-2

Tên vị trí việc làm: Điều tra viên Tài nguyên môi trường hạng III	Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ- CMNV -10
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, 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 có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. Tư vấn tài nguyên môi trường biển; Điều tra đánh giá môi trường biển.
--------------------------------	--

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về Tư vấn, Điều tra, đánh giá tài nguyên môi trường biển; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

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	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về: Tư vấn, Điều tra, đánh giá tài nguyên môi trường biển	<ul style="list-style-type: none"> - Điều tra, đánh giá tài nguyên, tiềm năng và thực trạng khai thác, sử dụng, tình hình ô nhiễm các vùng biển tỉnh Nam Định - Thực hiện các hoạt động dịch vụ tư vấn trong lĩnh vực tài nguyên môi trường biển, ứng phó biến đổi khí hậu, ứng phó sự cố tràn dầu. - Tư vấn xây dựng, cập nhật Kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu, xây dựng, cập nhật Kế hoạch Ứng phó sự cố tràn dầu theo quy định của pháp luật; - Tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, lĩnh vực chuyên ngành Tài nguyên môi trường và các lĩnh vực có liên quan. 	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được giao.
2.4	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Trung tâm - Cấp quản lý trực tiếp. 	-Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các Phòng, cá nhân có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. 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 phù hợp với khung năng lực của vị trí việc làm hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo về địa chất, khoáng sản, tài nguyên nước, khí tượng, thủy văn, hải văn, hải dương, đất đai, địa chính, biến đổi khí hậu, tài nguyên và môi trường.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Điều tra tài nguyên môi trường.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ. - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị. - 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. - 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.

5.2 Yêu cầu về, năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	2-3

	- Tổ chức thực hiện công việc hiệu quả	2-3
	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng được ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động.	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi, nguồn lực	1-2
	- Có khả năng ra quyết định.	1-2
	- Phát triển kỹ năng của nhân viên.	1-2

Tên vị trí việc làm: Quan trắc viên Tài nguyên môi trường hạng III		Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ-CMNV - 11
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, 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 có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. Tư vấn tài nguyên môi trường biển; Điều tra đánh giá môi trường biển.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về Tư vấn, Điều tra, đánh giá tài nguyên môi trường biển; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

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	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về: Tư vấn, Điều tra, đánh giá tài nguyên môi trường biển	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện quan trắc biến động và dự báo xu thế biến động; xác định các vùng bờ biển dễ bị tổn thương và biến đổi lớn (bãi bồi, vùng biển xói lở, vùng bờ cát, rừng phòng hộ và đất ngập nước ven biển) trên địa bàn tỉnh Nam Định; - Thực hiện các hoạt động dịch vụ tư vấn trong lĩnh vực tài nguyên môi trường biển, ứng phó biến đổi khí hậu, ứng phó sự cố tràn dầu. - Tư vấn xây dựng, cập nhật Kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu, xây dựng, cập nhật Kế hoạch Ứng phó sự cố tràn dầu theo quy định của pháp luật; - Tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, 	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.

		kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, lĩnh vực chuyên ngành Tài nguyên môi trường và các lĩnh vực có liên quan.	
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được giao.
2.4	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Trung tâm - Cấp quản lý trực tiếp.	-Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các Phòng, cá nhân có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. 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 phù hợp với khung năng lực của vị trí việc làm hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo về khí tượng, thủy văn, thủy lợi, hải văn, hải dương, môi trường, địa lý, tài nguyên nước, biển, biến đổi khí hậu, tài nguyên và môi trường.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Quan trắc tài nguyên môi trường.
Kinh nghiệm (thành	- Theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

tích công tác)	- Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
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 và quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị. - 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, 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. - 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.

5.2 Yêu cầu về, năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc hiệu quả	2-3
	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động.	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi, nguồn lực	1-2
	- Có khả năng ra quyết định.	1-2
	- Phát triển kỹ năng của nhân viên.	1-2

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên tổng hợp	Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ- CMDC - 01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của

quan:	tính có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. Tham mưu, Xây dựng các kế hoạch về tài chính, tổng hợp.
-------	--

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về Kế hoạch, tài chính, tổng hợp; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

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	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về: Kế hoạch, tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch hàng tháng, quý năm của đơn vị, - Lập và theo dõi kế hoạch, dự toán kinh phí các đề tài, dự án chương trình thuộc lĩnh vực CNTT; đất đai; Điều tra, đánh giá TNMT....; lập dự toán kinh phí thực hiện công việc, dự toán kinh phí hàng năm, và kỳ kế hoạch 3,5 năm; - Dự thảo hợp đồng kinh tế, hợp đồng giao khoán, và các thỏa thuận lao động khác; kiểm tra giám sát, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, giám sát chất lượng, khối lượng công việc thực hiện; - Lập báo cáo thực hiện kế hoạch công việc theo chuyên đề, kỳ, hàng năm; - Thực hiện công tác thu phí, lệ phí, báo cáo thuế theo quy định hiện hành. - Thực hiện công tác thu, chi, thanh quyết toán các hợp đồng tư vấn, các dịch vụ sự nghiệp công. - Tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, lĩnh vực chuyên ngành Tài nguyên môi trường và các lĩnh vực có liên quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm, phòng phân công. 	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được giao.
2.4	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	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---------------------------	-------------------	---------------------------

Kiểm duyệt kết quả bởi		
- Lãnh đạo Trung tâm - Cấp quản lý trực tiếp.	-Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các Phòng, cá nhân có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo về địa chất, khoáng sản, tài nguyên nước, khí tượng, thủy văn, hải văn, hải dương, đất đai, địa chính, biến đổi khí hậu, tài nguyên và môi trường, kinh tế... hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn ngạch
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị. - 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. - 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

	- Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.	
5.2 Yêu cầu về năng lực		
Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc hiệu quả	2-3
	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng được ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động.	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi, nguồn lực	1-2
	- Có khả năng ra quyết định.	1-2
	- Phát triển kỹ năng của nhân viên.	1-2

Tên vị trí việc làm: Phụ trách Kế toán	Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ- CMDC - 02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của Trung tâm; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của Trung tâm cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của Trung tâm; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của Trung tâm; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của Trung tâm cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

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	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược,	- Tổ chức thực hiện các công tác tài chính kế toán của đơn vị theo đúng quy định của chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành. Chịu trách nhiệm các công	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy

	quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về: Kế toán	<p>việc hạch toán kế toán, chế độ quản lý tài chính, trích lập và sử dụng các quỹ theo các quy định của pháp luật và chỉ đạo của Giám đốc. Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.</p> <p>- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hàng năm, Phản ánh chính xác, kịp thời tình hình luân chuyển và việc sử dụng các nguồn kinh phí đúng quy định, hiệu quả, tiết kiệm. Thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát các hợp đồng kinh tế, hợp đồng dịch vụ của Trung tâm.</p> <p>-Thực hiện các nghiệp vụ kế toán về tiền lương, chế độ bảo hiểm (BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ; KPCĐ và các chế độ khác đầy đủ cho CBVC và người lao động, các nghiệp vụ liên quan đến tài sản cố định như mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản, tình hình biến động vật tư, công cụ dụng cụ tại Trung tâm.</p> <p>- Lập sổ sách kế toán, quản lý lưu trữ chứng từ theo quy định.</p> <p>- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán có liên quan.</p>	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 kế toán.	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 góp ý 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 thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo công tác kế toán	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

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

3. Các mối quan hệ 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 Trung tâm - Cấp quản lý trực tiếp.	- Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các Phòng, cá nhân có liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ.

3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. 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 ngành, chuyên ngành đào tạo về kế toán, kiểm toán, tài chính hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định của Luật kế toán về phụ trách kế toán
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	<ul style="list-style-type: none"> - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị. - 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, 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. - 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, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.

5.2 Yêu cầu về, năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc hiệu quả	2-3
	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng được ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động.	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi, nguồn lực	1-2
	- Có khả năng ra quyết định.	1-2
	- Phát triển kỹ năng của nhân viên.	1-2

Tên vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ- CMDC - 03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, 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; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi

quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu 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, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	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	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định	Nội dung tham gia thẩm

	định các văn bản.	của Trung ương, của Tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	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 mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

duyet kết quả bởi	trong đơn vị	
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<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
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về kế toán viên.
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 của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp 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 ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên vị trí việc làm: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ- CMDC - 04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, 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 hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

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.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	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.
2.5	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 công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng	Các viên chức, người lao động	Các phòng thuộc Trung tâm

Phó trưởng phòng	khác trong đơn vị.	
------------------	--------------------	--

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ.
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 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 việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 chuyên môn, nghiệp vụ. - 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 ngoại ngữ.	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ- CMDC - 05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	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.	Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền</p>

			phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án 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 hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia 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.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm	Các viên chức, người lao động	Các đơn vị thuộc Trung tâm

Trưởng phòng	khác trong đơn vị.	
--------------	--------------------	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.	<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
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.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - 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, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp 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

<p>đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu 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 ngoại ngữ	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

IV. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Tên vị trí việc làm: Nhân viên kỹ thuật	Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ- HTPV - 01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện các công việc phục vụ theo quy định của 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 công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch, vận hành, bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan	1. Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. 2. Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. 3. Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.	Hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp và Lưu trữ. Phó Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp và Lưu trữ.		- Lãnh đạo Trung tâm. - Lãnh đạo và viên chức, nhân viên cùng tổ chức. - Các phòng thuộc Trung tâm.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị.	Phối hợp thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa máy thiết bị của cơ quan khi đến kỳ bảo dưỡng hoặc có sự cố.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- 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 tòa nhà.
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 vị trí việc làm: Nhân viên Phục vụ	Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ- HTPV - 02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện các công việc phục vụ theo quy định của Trung tâm

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 công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng,	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Chăm thận, ân cần, sạch sẽ.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp và Lưu trữ. Phó Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp và Lưu trữ.		- Lãnh đạo Trung tâm. - Lãnh đạo và viên chức, nhân viên cùng tổ chức. - Các phòng thuộc Trung tâm.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương 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. Các đơn vị có liên quan.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích)	- Giao tiếp tốt.

công tác)	- Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên vị trí việc làm: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ- HTPV - 03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định về nhiệm vụ lái xe của cơ quan và của pháp luật về an toàn giao thông.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	1. Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.2	Trực nhà xe	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo	1. Đảm bảo tài sản ở nhà

	giờ hành chính. 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp và Lưu trữ. - Phó Trưởng phòng HC-TH<.		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Cục Cảnh sát giao thông, Bộ Công an	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón Lãnh đạo Trung tâm, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan, vận chuyển máy móc thiết bị của trung tâm.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định

	của 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 vị trí việc làm: Nhân viên Bảo vệ	Mã vị trí việc làm: TTDL&PTQĐ- HTPV - 04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	1A Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện các công việc bảo vệ, an toàn theo quy định của Trung tâm

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.
-----	---

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp và Lưu trữ. - Phó Trưởng phòng HC-TH<.		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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 TRUNG TÂM THÔNG TIN, DỮ LIỆU VÀ PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT TỈNH NAM ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2024 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 mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.

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

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

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 năng lực được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 5 đến 1./.