

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC,
KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRONG CÁC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
THUỘC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo quyết định số 641/QĐ-UBND ngày 30/3/2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Tổng số vị trí việc làm (viết tắt là VTVL): 41 vị trí; trong đó:

- Nhóm VTVL công chức lãnh đạo, quản lý: **08 vị trí** (từ mã **STTTT-LĐ.01.01** đến mã **STTTT-LĐ.08.08**);

- Nhóm VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thông tin và Truyền thông: **08 vị trí** (từ mã **STTTT-CN.01.09** đến mã **STTTT-CN.08.16**);

- Nhóm VTVL công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: **08 vị trí** (từ mã **STTTT-CM.01.17** đến mã **STTTT-CM.08.24**);

- Nhóm VTVL công chức kiêm nhiệm: **16 vị trí**;

- Nhóm VTVL hỗ trợ, phục vụ: **01 vị trí** (mã **STTTT-PV.01.25**);

2. Sắp xếp thứ tự mã VTVL:

Mã VTVL được sắp xếp theo thứ tự như sau:

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
I. VTVL công chức lãnh đạo, quản lý (08 vị trí)		
STTTT-LĐ.01.01	Giám đốc	4
STTTT-LĐ.02.02	Phó Giám đốc	13
STTTT-LĐ.03.03	Chánh Văn phòng	21
STTTT-LĐ.04.04	Chánh Thanh tra	30
STTTT-LĐ.05.05	Trưởng phòng	38
STTTT-LĐ.06.06	Phó Chánh Văn phòng	45
STTTT-LĐ.07.07	Phó Trưởng phòng	50
STTTT-LĐ.08.08	Phó Chánh Thanh tra	55
II. VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thông tin và Truyền thông (08 vị trí)		
STTTT-CN.01.09	Chuyên viên chính về quản lý viễn thông	60
STTTT-CN.02.10	Chuyên viên chính về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)	66

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
STTTT-CN.03.11	Chuyên viên chính về quản lý báo chí	75
STTTT-CN.04.12	Chuyên viên chính về quản lý thông tin cơ sở	80
STTTT-CN.05.13	Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng	86
STTTT-CN.06.14	Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	92
STTTT-CN.07.15	Chuyên viên quản lý bưu chính	98
STTTT-CN.08.16	Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử	103
III. VTVL công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (08 vị trí)		
STTTT-CM.01.17	Chuyên viên về tổng hợp	108
STTTT-CM.02.18	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	113
STTTT-CM.03.19	Chuyên viên về quản trị công sở	118
STTTT-CM.04.20	Văn thư viên	123
STTTT-CM.05.21	Kế toán viên	127
STTTT-CM.06.22	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	133
STTTT-CM.07.23	Chuyên viên chính về công tác thanh tra	141
STTTT-CM.08.24	Chuyên viên về công tác thanh tra	146
IV. VTVL hợp đồng lao động hỗ trợ, phục vụ (01 vị trí)		
STTTT-PV.01.25	Nhân viên lái xe	151
V. VTVL công chức kiêm nhiệm (16 vị trí)		
1	Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện	154
2	Chuyên viên về quản lý viễn thông	160
3	Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng	166
4	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)	172
5	Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình	179
6	Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại	184
7	Chuyên viên về quản lý xuất bản	190
8	Chuyên viên về quản lý in	195
9	Chuyên viên về quản lý phát hành	200
10	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	205

Mã VTVL	Tên VTVL	Trang
11	Chuyên viên về cải cách hành chính	210
12	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	215
13	Chuyên viên về lưu trữ	220
14	Chuyên viên thủ quỹ	231
15	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn	236
16	Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	244

II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giám đốc Sở	Mã vị trí việc làm: STTTT- LD.01.01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở Thông tin và Truyền thông	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giám đốc Sở là công chức đứng đầu Sở Thông tin và Truyền thông, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về báo chí; xuất bản, in, phát hành; bưu chính; viễn thông; tần số vô tuyến điện; công nghệ thông tin, điện tử; phát thanh và truyền hình, thông tin điện tử, thông tin đối ngoại, thông tin cơ sở (sau đây gọi chung là thông tin và truyền thông) trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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	Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ quản	<ol style="list-style-type: none"> Tham mưu, xây dựng quy định, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, giải pháp phát triển ngành Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh Tổ chức hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật về thông tin và truyền thông đã được ban hành, 	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	lý nhà nước về thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh	<p>phê duyệt; tổ chức thực hiện thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh.</p> <p>3. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>4. Chủ động nghiên cứu, tham mưu có hiệu quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh; tiên phong, gương mẫu trong việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông.</p> <p>5. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Thông tin và Truyền thông.</p> <p>6. Đề xuất, kiến nghị sửa đổi các quy định, chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông không còn phù hợp hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền quy định các vấn đề mới phát sinh cần quản lý trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.</p>	
2.2	Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<p>1. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của sở theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở.</p> <p>3. Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.</p> <p>4. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	Văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành
2.3	Tổ chức thực	1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm	Nhiệm vụ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<p>pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>3. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành thông tin và truyền thông đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>8. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo hướng dẫn chung của Bộ Thông tin và Truyền thông và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.	
2.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Sở	<p>1. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.</p>	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân tỉnh - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Phó Giám đốc - Công chức, viên chức, người lao động của Sở 	<ul style="list-style-type: none"> Các Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện và các đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân tỉnh và UBND cấp huyện - Các sở, ban, ngành tỉnh - Bộ Thông tin và Truyền thông 	<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 - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý hoạt động của ngành Thông tin và Truyền thông

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định. Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Tờ trình, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản hoặc phân công, ủy quyền việc ký ban hành văn bản của Sở theo chức năng,

TT	Quyền hạn cụ thể
	nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của đơn vị.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được ủy quyền cho một Phó Giám đốc ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Sở khi đi công tác, khi vắng mặt.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công nhiệm vụ (bằng bản giấy hoặc điện tử) và chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, công chức, viên chức và người lao động của Sở, bảo đảm chất lượng và đúng tiến độ.
2	Quản lý công chức, viên chức của Sở theo thẩm quyền được giao. Cử công chức, viên chức của đơn vị tham gia đào tạo, bồi dưỡng và đi công tác theo quy định.
3	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức, viên chức.
4	Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy quyền bằng văn bản cho một cấp phó điều hành công tác, giải quyết công việc của Sở.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành thuộc nhóm ngành công nghệ, kỹ thuật điện tử và viễn thông; toán tin, máy tính, công nghệ thông tin, an toàn thông tin; báo chí và truyền thông; xuất bản - phát hành; công nghệ kỹ thuật in theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc ngành khác thì phải có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực thông tin và truyền thông nhiều hơn 3 năm so với quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 01/2019/TT-BTTTT, ngày 05/3/2019 của Bộ TT&TT.
	- Khuyến khích ưu tiên bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức giỏi chuyên môn về công nghệ, kỹ thuật điện tử và viễn thông; toán tin, máy tính, công nghệ thông tin, an toàn thông tin.
Kiến thức bổ trợ	- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.
	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>(sau khi bổ nhiệm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
<p>Kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Giám đốc Sở và tương đương; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương. - Có ít nhất 05 năm công tác trong lĩnh vực thông tin và truyền thông và có ít nhất 03 năm giữ chức vụ lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở lên. - Hiểu biết sâu về ngành, về tình hình và xu thế phát triển ngành Thông tin và Truyền thông ở trong nước và thế giới; nắm vững nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông và nghiệp vụ quản lý trong lĩnh vực thông tin và truyền thông. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương, đất nước, các nước trong khu vực và trên thế giới.
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; công bằng, chính trực; có lối sống giản dị, lành mạnh, trung thực, khiêm tốn, nói đi đôi với làm. - Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, dân chủ; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, quan liêu, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, chủ nghĩa cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm. - Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có khả năng áp dụng và chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Được cấp dưới, công chức, viên chức trong đơn vị tin tưởng, tín

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	nhiệm. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có năng lực quản lý, điều hành, phối hợp công tác; có tư duy đổi mới; có tầm nhìn. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Sở trước mắt cũng như lâu dài. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện	3-4
	- Thẩm định văn bản, đề án	3-4
	- Tổ chức thực hiện	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở	Mã vị trí việc làm: STTTT-LĐ.02.02
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở Thông tin và Truyền thông	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Giám đốc Sở là công chức lãnh đạo, giúp Giám đốc Sở chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Giám đốc tham mưu cho UBND tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở. 	Văn bản được UBND tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Giúp Giám đốc tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị của sở theo quy định của pháp luật. Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh. 	Văn bản được Chủ tịch UBND tỉnh ban hành

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	của pháp luật		
2.3	<p>Giúp Giám đốc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. 2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về cấp giấy phép thuộc phạm vi, trách nhiệm quản lý của Sở TTTT theo quy định. 3. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. 4. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật. 5. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. 6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc UBND cấp xã. 7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông. 8. Kiểm tra, thanh tra đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý trong việc thực hiện các quy 	<p>Giúp Giám đốc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo hướng dẫn chung của Bộ TTTT và theo quy định của UBND tỉnh.</p>	
2.4	Tổ chức quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc Sở phân công	Thực hiện theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Ban Giám đốc Sở	
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công		
2.6	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Sở	Công chức, viên chức và người lao động thuộc mảng công việc được Giám đốc phân công.	Các Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện và các đơn vị có liên quan

3.2. Bên ngoài

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

Bộ TTTT, Sở TTTT các tỉnh, thành phố, Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.	<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. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện. - Phối hợp triển khai các nhiệm vụ về công tác quản lý hoạt động của ngành Thông tin và Truyền thông.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo phân công của Giám đốc Sở; Tham dự và chủ trì các cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực, đơn vị phụ trách hoặc các vấn đề và nội dung có tính chất tổng hợp thuộc nhiều lĩnh vực khi Giám đốc vắng mặt.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ khi có ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở.
5	Trực tiếp chỉ đạo các đơn vị thuộc Sở theo quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ của Giám đốc Sở.
6	Tham gia vào các Ban Chỉ đạo cấp tỉnh khi được sự ủy quyền và phân công của Giám đốc Sở.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức, viên chức.
2	Phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức, viên chức và người lao động của Sở thực hiện
3	Tham gia ý kiến về công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động của Sở.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành thuộc nhóm ngành công nghệ, kỹ thuật điện tử và viễn thông; toán tin, máy tính, công nghệ thông tin, an toàn thông tin; báo chí và truyền thông; xuất bản - phát hành; công nghệ kỹ thuật in theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc ngành khác thì phải có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực thông tin và truyền thông nhiều hơn 3 năm so với quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 01/2019/TT-BTTTT, ngày 05/3/2019 của Bộ TT&TT. - Trong trường hợp Giám đốc Sở không được đào tạo một trong các ngành thuộc nhóm ngành công nghệ, kỹ thuật điện tử và viễn thông; toán tin, máy tính, công nghệ thông tin, an toàn thông tin thì ít nhất 01 Phó Giám đốc Sở phải có trình độ đại học trở lên một trong các ngành thuộc nhóm ngành công nghệ, kỹ thuật điện tử và viễn thông; toán tin, máy tính, công nghệ thông tin, an toàn thông tin để phụ trách lĩnh vực viễn thông, công nghệ thông tin, điện tử, tần số vô tuyến điện. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
Kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý	<ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực được giao phụ trách và có ít nhất 02 năm giữ chức vụ lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở lên. - Hiểu biết sâu về ngành, về tình hình và xu thế phát triển ngành Thông tin và Truyền thông ở trong nước và thế giới; nắm vững nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông và nghiệp vụ quản lý trong lĩnh vực thông tin và truyền thông. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương, đất nước, các nước trong khu vực và trên thế giới.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có phẩm chất đạo đức tốt, gương mẫu; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; công bằng, chính trực; có lối sống giản dị, lành mạnh, trung thực, khiêm tốn, nói đi đôi với làm. - Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, dân chủ; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, quan liêu, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, chủ nghĩa cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm. - Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có khả năng áp dụng và chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Được cấp dưới, công chức, viên chức trong đơn vị tin tưởng, tín nhiệm. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực quản lý, điều hành, phối hợp công tác; có tư duy đổi mới; có tầm nhìn. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng quy tụ, phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng áp dụng và chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Sở trước mắt cũng như lâu dài. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện	3-4

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã vị trí việc làm: STTTT-LĐ.03.03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và Quy chế làm việc của Sở	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở, trực tiếp là Giám đốc Sở về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Sở thông suốt. Quản lý điều hành công chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Sở và lãnh đạo Sở	<p>1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của cơ quan và lãnh đạo Sở.</p> <p>2. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>3. Phân công công việc cho cấp phó giúp việc quản lý và chịu trách nhiệm về phân công công việc cho công chức và người lao động trong Văn phòng.</p> <p>5. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các phòng.</p>	<p>1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở, đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.</p> <p>3. Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính.</p> <p>4. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		6. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	<p>bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>5. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng trực thuộc phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>6. Kế hoạch công tác của từng công chức và người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	<p>1. Chủ trì kiểm tra, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.</p> <p>2. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, viên chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>3. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức, viên chức và người lao động.</p> <p>4. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Sở thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>5. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của vụ, đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Sở có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>2. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>3. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, viên chức và người lao động.</p> <p>4. Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.</p> <p>5. Xử lý chính xác, đúng</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.
2.3	Quản lý công chức, người lao động trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, người lao động theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.</p>	<p>1. Công chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<p>1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng;</p> <p>2. Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt</p> <p>3. Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến, văn bản đi</p> <p>4. Ký trình Lãnh đạo Sở về các văn bản do Văn phòng dự thảo</p> <p>5. Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>6. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Giám đốc và Phó Giám đốc phụ</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>trách (nếu có).</p> <p>7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8. Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>5. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6. Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết.</p> <p>8. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở để tổ chức thực hiện kịp thời</p> <p>2. Công việc được triển khai</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Sở.	và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở và theo quy chế làm việc của Sở		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở; - Phó Giám đốc Sở phụ trách (nếu có).	- Các Phó Chánh Văn phòng. - Các công chức và người lao động trong Văn phòng.	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ TTTT, Sở TTTT các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện, cấp xã; Phòng VHHT; Trung tâm VHHT&TT cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng 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
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.

TT	Quyền hạn cụ thể
2	Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản hoặc phân công, ủy quyền việc ký ban hành văn bản của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của Văn phòng, kể cả trường hợp đã giao cấp phó ký thay.
3	Chủ động thực hiện công tác phối hợp với các chuyên môn, Trung tâm thuộc, trực thuộc Sở để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ do lãnh đạo Sở giao. Được thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản theo Quy chế làm việc của Sở.
4	Thừa ủy quyền của Giám đốc trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ khi có ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở.
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao khi có ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở.
7	Được ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác, khi vắng mặt.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh Văn phòng và các công chức, người lao động dưới quyền.
4	Tham mưu, đề xuất cử công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.
5	Đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng công chức, người lao động trong Phòng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng thành thạo các ứng dụng phần

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>mềm để phục vụ công tác quản lý chỉ đạo điều hành của lĩnh vực được phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
<p>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Chánh văn phòng, Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
<p>Chất lượng cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Có ý thức chấp hành cao. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có năng lực quản lý, điều hành, phối hợp công tác; có tư duy đổi mới; có tầm nhìn. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>lượng, hiệu quả công tác.</p> <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 Văn phòng Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng Sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng Sở, của Bộ trước mắt cũng như lâu dài. - Có khả năng phân tích và khai thác sử dụng thông tin phục vụ của phòng và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chánh Thanh tra	Mã vị trí việc làm: STTTT-LĐ.04.04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Sở và Quy chế làm việc của Sở	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chánh Thanh tra Sở là người đứng đầu Thanh tra Sở, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về chuyên ngành thanh tra thông tin và truyền thông hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Chánh Thanh tra Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Thanh tra Sở theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

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

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			<p>đúng và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Thanh tra Sở	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Thanh tra Sở Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí

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

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở; - Phó Giám đốc Sở phụ trách (nếu có).	Phó Chánh Thanh tra Sở và công chức thuộc phòng	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ TTTT, Sở TTTT các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh; Phòng VH TT; Trung tâm VH TT & TT cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng 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
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của Thanh tra.
2	Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của Thanh tra.
3	Chủ động thực hiện công tác phối hợp với các chuyên môn, Trung tâm thuộc, trực thuộc Sở để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ do lãnh đạo Sở giao.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi

TT	Quyền hạn cụ thể
	nhiệm vụ khi có ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
4	Tham mưu, đề xuất cử công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.
5	Đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng công chức, người lao động trong Phòng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch Thanh tra viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng thành thạo các ứng dụng phần mềm để phục vụ công tác quản lý chỉ đạo điều hành của lĩnh vực được phụ trách. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó Chánh Thanh tra Sở và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Có ý thức chấp hành cao. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có năng lực quản lý, điều hành, phối hợp công tác; có tư duy đổi mới; có tầm nhìn. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - 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 Thanh tra Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Thanh tra Sở. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Thanh tra Sở trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: STTTT-LĐ.05.05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và Quy chế làm việc của Sở	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng phòng thuộc Sở Thông tin và Truyền thông là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	<ol style="list-style-type: none"> Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức. 	<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng	<ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 	<ol style="list-style-type: none"> Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	Quản lý công chức trong Phòng	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp.</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động chung của Phòng	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>3. Ký trình Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai.</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết.</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở; - Phó Giám đốc Sở phụ trách (nếu có).	Phó trưởng phòng và công chức thuộc phòng	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ TTTT, Sở TTTT các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện, cấp xã; Phòng VH TT; Trung tâm VH TT & TT cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng 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
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.

TT	Quyền hạn cụ thể
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
3	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và các công chức dưới quyền.
4	Tham mưu, đề xuất cử công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.
5	Đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng công chức trong Phòng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng thành thạo các ứng dụng phần mềm để phục vụ công tác quản lý chỉ đạo điều hành của lĩnh vực được phụ trách. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Có ý thức chấp hành cao - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với đơn vị, tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>cương của tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực quản lý, điều hành, phối hợp công tác; có tư duy đổi mới; có tầm nhìn. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng phân tích và khai thác sử dụng thông tin phục vụ của phòng và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng	Mã vị trí việc làm: STTTT-LĐ.06.06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và Quy chế làm việc của Sở	

1 - Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công.

2 - Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		ủy quyền. 5. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao.	
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng Sở, của cơ quan 2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan giao.		
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị, cá nhân phối hợp chính
Chánh Văn phòng Sở	Công chức dưới quyền và người lao động	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ TTTT, Sở TTTT các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện, cấp xã; Phòng VH TT; Trung tâm VH TT & TT cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng 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
----	------------------

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao khi có ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao khi có ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở.
4	Được ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động, bổ nhiệm, tiếp nhận, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức của Văn phòng thuộc Sở
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức, người lao động dưới quyền

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng thành thạo các ứng dụng phần mềm để phục vụ công tác quản lý chỉ đạo điều hành của lĩnh vực được phụ trách. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Có ý thức chấp hành cao. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>hợp công tác tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có năng lực quản lý, điều hành, phối hợp công tác; có tư duy đổi mới; có tầm nhìn. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng Bộ. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng Bộ trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: STTTT-LĐ.07.07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và Quy chế làm việc của Sở	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó trưởng phòng thuộc Sở Thông tin và Truyền thông là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<ol style="list-style-type: none"> Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền. 	<ol style="list-style-type: none"> Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	<ol style="list-style-type: none"> Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng 	<ol style="list-style-type: none"> Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ban Giám đốc Sở - Trưởng phòng	Công chức thuộc mảng công việc được phân công	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ TTTT, Sở TTTT các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện, cấp xã; Phòng VH TT; Trung tâm VH TT & TT cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng 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
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
II	Thẩm quyền trong quản lý công chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
3	Tham gia ý kiến đề xuất cử công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.
4	Tham gia ý kiến đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng công chức trong Phòng
5	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng
6	Tham gia ý kiến đề xuất cử công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng thành thạo các ứng dụng phần mềm để phục vụ công tác quản lý chỉ đạo điều hành của lĩnh vực được phụ trách. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<p>Chất lượng cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Có ý thức chấp hành cao - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có năng lực quản lý, điều hành, phối hợp công tác; có tư duy đổi mới; có tầm nhìn. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển. - Có khả năng phân tích và khai thác sử dụng thông tin phục vụ của phòng và định hướng phát triển.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra	Mã vị trí việc làm: STTTT-LĐ.08.08
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và Quy chế làm việc của Sở	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Chánh Thanh tra Sở là cấp phó của Chánh Thanh tra Sở, giúp Chánh Thanh tra Sở thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được giao. Phó Chánh Thanh tra Sở chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Chánh Thanh tra Sở phân công	1. Giúp Chánh Thanh tra Sở quản lý, điều hành một số mảng công việc của Thanh tra Sở. 2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Thanh tra Sở đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Thanh tra Sở. 4. Điều hành Thanh tra Sở khi được Chánh Thanh tra Sở ủy quyền.	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Thanh tra Sở; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Chánh Thanh tra Sở trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Chánh Thanh tra Sở hoặc Lãnh đạo Sở phụ trách khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội	1. Chánh Thanh tra Sở, Lãnh đạo Sở phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		ngợi về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Chánh Thanh tra Sở.	
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		1.Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Thanh tra Sở 2.Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra Sở giao.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong Thanh tra Sở		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở; - Chánh Thanh tra Sở	Thanh tra viên và công chức thanh tra	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ TTTT, Sở TTTT các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh; Phòng VH TT; Trung tâm VH TT&TT cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng 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
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Giúp Chánh Thanh tra thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở phân công; chịu

TT	Quyền hạn cụ thể
	trách nhiệm trước pháp luật, Giám đốc, trước Chánh Thanh tra về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.
2	Khi được Chánh Thanh tra phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, Phó Chánh Thanh tra có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được giao và không được giao lại cho người khác thực hiện.
3	Điều hành công tác, giải quyết công việc của Thanh tra sở khi được Chánh Thanh tra ủy quyền bằng văn bản; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của Thanh tra sở trong thời gian được ủy quyền và không được ủy quyền lại cho người khác thực hiện
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở trong phạm vi nhiệm vụ khi có ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng.
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền.
4	Tham mưu, đề xuất cử công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.
5	Đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng công chức, người lao động trong Phòng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch Thanh tra viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng thành thạo các ứng dụng phần mềm để phục vụ công tác quản lý chỉ đạo điều hành của lĩnh vực được phụ trách. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
<p>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có kinh nghiệm trong việc tổ chức chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra đối với những vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực.
<p>Chất lượng cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Có ý thức chấp hành cao. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về lĩnh vực được phân công; có khả năng chịu áp lực công việc lớn, có sức khỏe tốt. - 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 Thanh tra Sở. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Thanh tra Sở. <p>Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Thanh tra Sở và định hướng phát triển.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có năng lực quản lý, điều hành, phối hợp công tác; có tư duy đổi mới; có tầm nhìn. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>được áp lực cao trong công việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng áp dụng và chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý viễn thông	Mã vị trí việc làm: STTTT-CN.01.09
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long. Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về quản lý viễn thông	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực viễn thông; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực viễn thông; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực viễn thông (bao gồm cả viễn thông dùng riêng phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước) - Chủ trì hoặc tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực viễn thông. - Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực viễn thông. - 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: 	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p><i>Lĩnh vực viễn thông</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực viễn thông. + Thống kê, phân tích, đánh giá công tác quản lý chuyên ngành viễn thông. + Giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tranh chấp trong lĩnh vực viễn thông. + Xây dựng các tiêu chuẩn, quy chuẩn chất lượng sản phẩm, dịch vụ trong lĩnh vực viễn thông, định mức kinh tế - kỹ thuật, đề tài, công trình KH-CN cấp Bộ thuộc lĩnh vực viễn thông. + Giám sát hoạt động viễn thông. + Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực viễn thông. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công. 	
2.2	Phối hợp thực hiện.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tham mưu, tham gia Đoàn kiểm tra của Thanh tra Sở TT&TT theo nhiệm vụ được giao về lĩnh vực viễn thông. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ TT&TT, Sở TT&TT các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện, cấp xã; Phòng VH TT, Trung tâm VH TT&TT cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan. 	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 theo quy định khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành về kỹ thuật: Điện-Điện tử; Điện tử - Viễn thông; Công nghệ thông tin – Viễn thông; Điện tử -Viễn thông hàng hải; Điện tử - Viễn thông hàng không ... hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng sử dụng thành thạo các ứng phần mềm để phục vụ công tác quản lý của lĩnh vực được phụ trách. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Có ý thức chấp hành cao. • 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. • Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. • Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. • Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. • Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. • Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ

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

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	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	3-4
	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	3-4
	Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý	
	Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu	3-4

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)	Mã vị trí việc làm: STTTT-CN.02.10
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển	

đổi số)

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
2.1	<p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số). - Chủ trì hoặc tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin. - Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực công nghệ thông tin. - 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: <ul style="list-style-type: none"> (1) Lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin. + Thực hiện các hoạt động xúc tiến 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
		<p>đầu tư trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số.</p> <p>+ Thực hiện hoạt động xúc tiến thương mại các sản phẩm, dịch vụ công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số trong nước và ra thị trường nước ngoài.</p> <p>+ Tổ chức thực hiện các biện pháp, giải pháp phát triển doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số; hỗ trợ doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số; hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số.</p> <p>+ Thẩm định, trình phê duyệt và hướng dẫn, giám sát, kiểm tra thực hiện các đề án thành lập, mở rộng, công nhận khu công nghệ thông tin tập trung.</p> <p>+ Quản lý hoạt động xuất, nhập khẩu hàng hóa công nghệ thông tin; xây dựng và hướng dẫn áp dụng danh mục sản phẩm công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số bị cấm, danh mục sản phẩm hạn chế lưu hành hoặc có điều kiện xuất, nhập khẩu, danh mục sản phẩm đã qua sử dụng cấm nhập khẩu.</p> <p>+ Thực hiện hợp tác quốc tế lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số</p> <p>+ Giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý các hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số.</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
		<p>(2) Lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định, kiểm tra, đánh giá việc xây dựng, tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về: ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số của các bộ, ngành, địa phương. + Xây dựng, quản lý, duy trì khung kiến trúc chính phủ điện tử Việt Nam, Chính phủ số Việt Nam. + Hướng dẫn về cấu trúc, bộ cục, yêu cầu kỹ thuật đối với Cổng thông tin điện tử, Cổng dịch vụ công của cơ quan nhà nước. + Đánh giá các sản phẩm, giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số; quản lý, giám sát hiệu quả, mức độ cung cấp, sử dụng thông tin của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng. + Nghiên cứu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ thúc đẩy, phát triển chuyển đổi số và đô thị thông minh. + Thẩm định về mục tiêu, kỹ thuật, công nghệ, quy mô, giải pháp, kết quả dự án, nhiệm vụ ứng dụng CNTT; thẩm định thiết kế cơ sở dự án theo quy định của pháp luật. + Thống kê, thu thập, tổng hợp số liệu, phân tích, dự báo về ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, chuyển đổi số. + Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, chuyển đổi số quốc gia. <p>(3) Về chuyển đổi số (bao gồm:</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
		<p>chính phủ số, kinh tế số, xã hội số)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Điều phối hoạt động phối hợp liên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương để thực hiện các chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách tạo môi trường pháp lý, thúc đẩy chuyển đổi số. + Thúc đẩy phát triển, sử dụng nền tảng số + Kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia; quản trị dữ liệu số, quản trị chia sẻ, khai thác dữ liệu số trong cơ quan nhà nước; giám sát việc thực hiện các hoạt động quản trị dữ liệu số, kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu số trong cơ quan nhà nước; thu thập, công bố, quản lý dữ liệu số. + Đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số của các bộ, ngành, địa phương và của quốc gia + Xây dựng, quản lý và vận hành nền tảng số, cổng dữ liệu số. + Hỗ trợ, thúc đẩy chuyển đổi số doanh nghiệp; xây dựng các tài liệu đào tạo, hướng dẫn chuyển đổi số; triển khai các khóa đào tạo, tập huấn về kỹ năng số, chuyển đổi số cho doanh nghiệp; + Xác định chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số doanh nghiệp phục vụ cho các doanh nghiệp trên cả nước; + Thực hiện các hoạt động hỗ trợ xúc tiến đầu tư, xúc tiến thương mại, phát triển thị trường kinh tế số; + Xây dựng, cập nhật các chỉ số, chỉ tiêu thống kê, đo lường phát triển kinh tế số. <p>(4) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
		cấp trên phân công.	
2.2	Phối hợp thực hiện.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tham mưu, tham gia Đoàn kiểm tra của Thanh tra Sở TT&TT theo nhiệm vụ được giao về lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số) 	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - UBND tỉnh; các Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện, cấp xã; Phòng VH&TT cấp huyện; Trung tâm VH&TT cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan. 	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành Công nghệ thông tin; Khoa học máy tính; Ngữ văn; Luật; Bê mặt, Điện tử, Phóng xạ và Quang hóa học; Kỹ thuật phần mềm; Kỹ thuật máy tính...hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng thành thạo các ứng phần mềm để phục vụ công tác quản lý của lĩnh vực được phụ trách. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. Các kế hoạch, chương trình, đào tạo có liên quan đến chuyển đổi số.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có ý thức chấp hành cao. - 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. • Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. • Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. • Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. • Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. • Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm

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

5.2- Năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin (Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao; sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu)	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	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	3-4
	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	3-4
	Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới;	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý	
	Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu	3-4

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VINH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý báo chí	Mã vị trí việc làm: STTTT-CN.03.11
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác báo chí	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực báo in, báo điện tử; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
2.1	<p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực báo in, báo điện tử; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực báo in, báo điện tử. - Chủ trì hoặc tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực báo in, báo điện tử. - Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực báo in, báo điện tử. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực báo in, báo điện tử; hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ đối với sản phẩm báo in, báo điện tử theo quy định của pháp luật; quản lý nội dung quảng cáo trên báo in, báo điện tử; tổ chức thực hiện thi đua – khen thưởng, hợp tác quốc tế, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo ... trong lĩnh vực báo in, báo điện tử. 	<p>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>
2.2	<p>Phối hợp thực hiện.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tham mưu, tham gia Đoàn kiểm tra của Thanh tra Sở TT&TT theo nhiệm vụ được giao về lĩnh vực báo chí. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
			hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

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 báo chí thuộc phạm vi quản lý của Sở.	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành Báo chí, Ngữ văn hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có ý thức chấp hành cao - 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5. 2- Năng lực

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

	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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	3-4
	- 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.	3-4
	- 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.	3-4
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	3-4

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VINH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý thông tin cơ sở	Mã vị trí việc làm: STTTT-CN.04.12
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác Thông tin cơ sở	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin cơ sở; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
2.1	<p>Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin cơ sở;</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công</p>	<p>- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin cơ sở.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin cơ sở.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực thông tin cơ sở.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <p>+ Hướng dẫn việc xây dựng và hoạt động của hệ thống thông tin cơ sở: Đài truyền thanh cấp xã; bản tin thông tin cơ sở; tài liệu không kinh doanh phục vụ hoạt động thông tin cơ sở; thông tin trực tiếp qua báo cáo viên, tuyên truyền viên cơ sở; bảng tin công cộng, các hình thức hoạt động thông tin cơ sở khác và hệ thống đài truyền thanh - truyền hình cấp huyện.</p> <p>+ Tổ chức cung cấp thông tin, quản lý nội dung thông tin của hệ thống thông tin cơ sở và truyền thanh - truyền hình cấp huyện.</p> <p>+ Xây dựng các nội dung thông tin, tuyên truyền ở cơ sở và hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện.</p> <p>+ Thống kê, điều tra thu thập số liệu trong lĩnh vực thông tin cơ sở; tổng hợp thông tin phản ánh từ cơ sở để báo cáo, kiến nghị cấp có thẩm</p>	<p>Văn bản, tài liệu, báo cáo được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
		quyền. + Tổ chức thực hiện thi đua - khen thưởng, hợp tác quốc tế, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo...trong lĩnh vực thông tin cơ sở - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.	
2.2	Phối hợp thực hiện.	- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Tham mưu, tham gia Đoàn kiểm tra của Thanh tra Sở TT&TT theo nhiệm vụ được giao về lĩnh vực thông tin cơ sở.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

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 Thông tin cơ sở thuộc phạm vi quản lý của Sở.	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành Báo chí, Ngữ văn hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có ý thức chấp hành cao. - 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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	3-4
	- 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.	3-4
	- 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.	3-4
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	3-4

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng	Mã vị trí việc làm: STTTT-CN.05.13
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long. Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về quản lý an toàn thông tin mạng	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực an toàn thông tin mạng; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	<p>Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực an toàn thông tin mạng; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực an toàn thông tin mạng. - Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực an toàn thông tin mạng. - Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách lĩnh vực an toàn thông tin mạng. - 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: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực an toàn thông tin mạng. + Quản lý công tác giám sát an toàn hệ thống thông tin mạng; quản lý công tác kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin; quản lý phát triển phần mềm an toàn theo quy định. + Giám sát, thu thập, phân tích, dự báo, cảnh báo về nguy cơ, mã độc, sự cố tấn công mạng và xu hướng về các hoạt động, diễn biến trên không gian mạng. + Đảm bảo an toàn thông tin mạng; điều phối ứng cứu sự cố, bảo đảm an toàn thông tin mạng. + Phòng, chống, ngăn chặn tin nhắn rác, thư điện tử rác, điều phối xử lý, ngăn chặn tin nhắn rác, thư điện tử rác, xây dựng, vận hành hệ thống kỹ thuật quản lý tên định danh và hệ thống kỹ thuật hỗ trợ phòng, chống, ngăn chặn tin nhắn rác, thư điện tử rác. + Hợp tác quốc tế về an toàn thông tin mạng - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp 	<p>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>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		trên phân công.	
2.2	Phối hợp thực hiện.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tham mưu, tham gia Đoàn kiểm tra của Thanh tra Sở TT&TT theo nhiệm vụ được giao về lĩnh vực an toàn thông tin mạng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ TT&TT, Sở TT&TT các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện, cấp xã; Phòng VH TT, Trung tâm VH TT&TT cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan. 	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành Công nghệ thông tin; An toàn thông tin; hệ thống thông tin; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; Kỹ thuật máy tính...hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng thành thạo các ứng phần mềm để phục vụ công tác quản lý của lĩnh vực được phụ trách. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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. • Có ý thức chấp hành cao. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Chịu được áp lực trong công việc. • Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. • Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. • Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. • Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. • Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. • Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. • Có khả năng phân tích và khai thác sử dụng thông tin phục vụ của phòng và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	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	3-4
	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.	3-4
	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.	3-4
	Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	3-4

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	Mã vị trí việc làm: STTTT-CN.06.14
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý giao dịch điện tử	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực giao dịch điện tử; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
2.1	<p>Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực giao dịch điện tử; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về giao dịch điện tử. - Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng về giao dịch điện tử. - Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về giao dịch điện tử. - 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: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính về giao dịch điện tử. + Thúc đẩy phát triển hoạt động giao dịch điện tử. + Xây dựng các quy định, quy chuẩn, tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật, quản lý chất lượng trong lĩnh vực giao dịch điện tử; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát sự tuân thủ đối với các hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử theo quy định pháp luật + Quản lý phát triển hạ tầng công nghệ cho hoạt động giao dịch điện tử. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
2.2	Phối hợp thực hiện.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tham mưu, tham gia Đoàn kiểm tra của Thanh tra Sở TT&TT theo nhiệm vụ được giao về lĩnh vực giao dịch điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

3.2- Bên ngoài

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

<p>- Bộ TT&TT, Sở TT&TT các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;</p> <p>- UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện, cấp xã; Phòng VH TT, Trung tâm VH TT&TT cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.</p>	<p>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</p> <p>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</p> <p>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</p> <p>- Lấy thông tin thống kê.</p> <p>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</p>
---	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng thành thạo các ứng phần mềm để phục vụ công tác quản lý của lĩnh vực được phụ trách. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.</p>
<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có ý thức chấp hành cao. - 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.
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có khả năng phân tích và khai thác sử dụng thông tin phục vụ của phòng và định hướng phát triển.

5. 2- Năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin (Am hiểu về công nghệ thông tin; sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu)	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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	3-4
	- 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.	3-4
	- 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.	3-4
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	3-4

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý bưu chính	Mã vị trí việc làm: STTTT-CN.07.15
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Bưu chính	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực bưu chính; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn
----	-------------------------	------------------------

	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	thành công việc
2.1	Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực bưu chính; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực bưu chính.</p> <p>2. Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực bưu chính.</p> <p>3. Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực bưu chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: + Thẩm tra thực tế, thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bưu chính. + Thực thi về quản lý thị trường, quản lý tem bưu chính, mạng bưu chính công cộng và thống kê; + Quản lý cạnh tranh trong lĩnh vực bưu chính; + Tổ chức điều tra thống kê dịch vụ bưu chính công ích; thực hiện thống kê trong lĩnh vực bưu chính theo quy định pháp luật về thống kê ngành thông tin, truyền thông; + Hợp tác quốc tế, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo...trong lĩnh vực bưu chính. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công. 	Văn bản, tài liệu, báo cáo được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.2	Phối hợp thực hiện.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tham mưu, tham gia Đoàn kiểm tra của Thanh tra Sở TT&TT theo nhiệm vụ được giao về lĩnh vực bưu chính. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

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

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

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 bưu chính thuộc phạm vi quản lý của Sở.	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành với ngành công nghệ thông tin, bưu chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có ý thức chấp hành cao. - 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng 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,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.	2-3
	- Có khả năng tham gia xây dựng 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; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	2-3
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	2-3

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử	Mã vị trí việc làm: STTTT-CN.08.16
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác thông tin điện tử	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin điện tử; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
2.1	Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề	Văn bản, tài liệu, báo cáo được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
	trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin điện tử; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công	<p>án quan trọng lĩnh vực thông tin điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin điện tử. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thông tin điện tử; + Rà soát, tìm kiếm, thống kê các nội dung (bài viết, video, bình luận, hình ảnh...) vi phạm pháp luật Việt Nam trên các nền tảng internet, mạng viễn thông di động, đề xuất biện pháp xử lý; + Quản lý hoạt động mạng xã hội trong nước; + Tổ chức thực hiện thi đua - khen thưởng, hợp tác quốc tế, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo...trong lĩnh vực thông tin điện tử. 	của cấp trên.
2.2	Phối hợp thực hiện.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tham mưu, tham gia Đoàn kiểm tra của Thanh tra Sở TT&TT theo nhiệm vụ được giao về lĩnh vực thông tin điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
			của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

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 thông tin điện tử thuộc phạm vi quản lý của Sở.	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành công nghệ thông tin, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có ý thức chấp hành cao. - 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng 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,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5. 2- Năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.	2-3
	- Có khả năng tham gia xây dựng 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; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	2-3
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp	Mã vị trí việc làm: STTTT-CM.01.17
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

Xây dựng văn bản kế hoạch, chính sách, chương trình; Thực hiện báo cáo định kỳ tháng, quý, năm theo qui định, các loại báo cáo theo giai đoạn như: Nghị quyết, Đề án, Chương trình mục tiêu Quốc gia. Các loại báo cáo chuyên đề, chuyên ngành cho từng lĩnh vực như: kinh tế, lao động, thương binh, xã hội, văn hóa, tài nguyên, môi trường, an ninh, trật tự, giao thông...

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn
-----------	--------------------------------	-------------------------------

	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	thành công việc
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	- Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. - Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	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.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			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
Chánh Văn phòng Sở; Phó Chánh Văn phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

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 lĩnh vực Văn phòng 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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Sở về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở..
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
--------------	----------------

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo 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 hoặc tương đương.
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. - Có ý thức chấp hành cao. - 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức 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, 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	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	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Mã vị trí việc làm: STTTT-CM.02.18
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy¹; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về tổ chức bộ máy.	Các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch,	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	văn bản.	kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về tổ chức bộ máy. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về tổ chức bộ máy.	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.
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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về tổ chức bộ máy.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về tổ chức bộ máy.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Chánh Văn phòng Sở - Phó Chánh Văn phòng phụ trách	Các công chức, viên chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của Sở.	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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 hoặc tương đương
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. • Có ý thức chấp hành cao. • 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. • Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. • Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. • Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. • Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. • Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng 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- Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	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	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VINH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản trị công sở	Mã vị trí việc làm: STTTT-CM.03.19
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Sở, của Văn phòng Sở.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	tuần của cá nhân.		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
Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phụ trách	Các công chức, viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

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 lĩnh vực Văn phòng 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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng 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 tương đương.
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. - Có ý thức chấp hành cao - 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình

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

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	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	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm: STTTT-CM.04.20
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở TTTT tỉnh Vĩnh Long. Tầng 14, 88A đường Võ Văn Kiệt, khóm 3 Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
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 Sở hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	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
Chánh Văn phòng Sở, Phó Chánh Văn phòng phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

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 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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.

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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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. 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.
Kiến thức bổ trợ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi, xét nâng ngạch.
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. - Có ý thức chấp hành cao - 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - 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 đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn 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- Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	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	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VINH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: STTTT-CM.05.21
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long. Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, khóm 3 Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng 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 hoặc của tỉnh.	Các 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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của tỉnh.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của tỉnh.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của tỉnh.</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của tỉnh.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của tỉnh	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <p>- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>phân tích số liệu kế toán phục vụ cho phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần việc được phân công hoặc phụ trách. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức thực hiện kiểm kê, báo cáo 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. 	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, 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
Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phụ trách	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

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 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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 thuộc chuyên ngành Kế toán, kiểm toán, tài chính.
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 hoặc tương đương
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch Kế toán viên
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có ý thức chấp hành cao - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>công tác tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - 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 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	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	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	Mã vị trí việc làm: STTTT-CM.06.22
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long. Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, khóm 3 Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì, tham gia công tác tham mưu hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về thanh tra, quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác thanh tra.

- Chủ trì, tham gia đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra có quy mô lớn, tính chất phức tạp liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương, bao gồm các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra và các nhiệm vụ thanh tra cụ thể.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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	

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 mưu xây dựng văn bản	<p>1. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Tham gia xây dựng các dự án Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư liên tịch về thanh tra.</p> <p>3. Chủ trì, tham mưu xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về lĩnh vực thông tin và truyền thông</p> <p>4. Tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra.</p>	<p>1. Các nghị quyết, quyết định được ban hành.</p> <p>2. Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.</p> <p>3. Chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao.</p>
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1. Chủ trì, tham mưu hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1 của Phụ lục này.</p> <p>2. Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.</p>	
2.3	Kiểm tra	<p>Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; - Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra - Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra theo đúng quy định.
2.4	Thanh tra	1. Chủ trì, tham mưu xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của cơ quan thanh tra.	1. Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra, được ban hành.
		2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 56 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra.	2. Các văn bản được ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra.
		3. Chủ trì, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm.	3. Các văn bản về công tác theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra
		4. Chủ trì, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra.	4. Các văn bản khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.
		5. Chủ trì, tham gia tổ chức rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra.	
2.5	Thẩm định các đề án công tác và đào tạo nghiệp vụ	<p>1. Chủ trì, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh về thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra.</p> <p>3. Chủ trì, tham gia xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ về thanh tra.</p> <p>4. Chủ trì, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.</p>	<p>1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng theo đúng kế hoạch.</p> <p>2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành.</p> <p>3. Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>1. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.</p>	Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	<p>1. Chủ trì, tham gia phối hợp trong xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo, trùng lặp giữa hoạt động thanh tra và hoạt động kiểm toán nhà nước, giữa hoạt động của các cơ quan thanh tra.</p> <p>2. Chủ trì, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giám sát hoạt động đoàn thanh tra và xử lý sau thanh tra như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định ...).</p> <p>3. Chủ trì, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ban chỉ đạo, Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân ... về công tác thanh tra khi có yêu cầu.</p>	
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Chủ trì, tham gia các cuộc họp chuyên môn được phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	<p>1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.</p>
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách. - Chánh Thanh tra sở	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công	Các đơn vị thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông, Thanh tra Sở Thông tin và Truyền thông.	<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, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Thanh tra sở về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng về chuyên môn (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực thông tin và truyền thông.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên chính. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng, quản lý Thanh tra viên được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. - Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá - Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra. - Có thời gian công tác ở ngạch Thanh tra viên và tương đương tối thiểu từ 09 năm trở lên, trừ trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan Quân đội nhân dân, sĩ quan Công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và đang giữ ngạch công chức, viên chức, cấp hàm tương đương ngạch Thanh tra viên chính chuyển sang cơ quan thanh tra. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch Thanh tra viên thì thời gian giữ ngạch Thanh tra viên tối thiểu là 01 năm (đủ 12 tháng).
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. - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
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 cơ quan, đơn vị. • Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. • Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt. • Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. • Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. • Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. • Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. • Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. • Có khả năng phân tích và khai thác sử dụng thông tin phục vụ của phòng và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

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

	Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản	4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	4
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	4
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn	4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên chính về công tác thanh tra	Mã vị trí việc làm: STTTT-CM.07.23
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long, số 88F, đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Chủ trì, tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược vĩ mô về thanh tra hoặc thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về thanh tra.

- Chủ trì, tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra có quy mô lớn, phạm vi rộng, tính chất phức tạp.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản	Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về thanh tra.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.
2.2	Quản triệt, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Chủ trì, tham gia tổ chức quản triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về thanh tra. 2. Tham mưu, tham gia thanh tra, kiểm tra. 3. Tổ chức tổng kết, đánh giá và đề	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 4. Tham mưu, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công tác thanh tra.	
2.3	Thẩm định đề án	Chủ trì, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Chủ trì, tham dự các cuộc họp chuyên môn được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Kết luận các cuộc họp được giao chủ trì.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.10	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 Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách. - Chánh Thanh tra Sở; Phó Chánh Thanh tra Sở	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

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 công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Thanh tra về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm Thanh tra (ưu tiên ngành hoặc chuyên ngành Luật, Điện-Điện tử; Điện tử - Viễn thông; Công nghệ thông tin – Viễn thông; Công nghệ thông tin; Khoa học máy tính; Ngữ văn; Luật; Bề mặt, Điện tử, Phóng xạ và Quang hóa học; Kỹ thuật phần mềm; Kỹ thuật máy tính; Báo chí, Ngữ văn; An toàn thông tin; hệ thống thông tin; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; Kỹ thuật máy tính; bưu chính) hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính. - Có kỹ năng sử dụng thành thạo các ứng phần mềm để phục vụ công tác quản lý của lĩnh vực được phụ trách. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. - Có kinh nghiệm tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>các quy định về chức năng, nhiệm vụ; thực hiện đề xuất các biện pháp kiểm tra và đánh giá.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra. - Có thời gian công tác ở ngạch chuyên viên và tương đương tối thiểu là 09 năm.
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 Sở - Có ý thức chấp hành cao - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - 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 cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	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	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về công tác thanh tra		Mã vị trí việc làm: STTTT-CM.08.24
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long, số 88F, đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.		
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia nghiên cứu, xây dựng chính sách, pháp luật, quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, tổng hợp, sơ kết, tổng kết về công tác thanh tra.

- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra đề kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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	Tham mưu xây dựng văn bản	Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về thanh tra.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.2	Hướng dẫn, tổng kết, kiểm tra, thanh tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về thanh tra; về lĩnh vực thông tin và truyền thông. 2. Tham mưu, tham gia thanh tra, kiểm tra. 3. Tham mưu, tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.

		sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 4. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.	
2.3	Thẩm định đề án	Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được 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.		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách. - Chánh Thanh tra Sở; Phó Chánh Thanh tra Sở	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

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 công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông, Thanh tra Sở Thông tin và Truyền thông	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê, tổng hợp. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Thanh tra Sở về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.3	Được kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật và các biện pháp hành chính nhằm tăng cường quản lý nhà nước.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm Thanh tra (ưu tiên ngành hoặc chuyên ngành Luật, Điện-Điện tử; Điện tử - Viễn thông; Công nghệ thông tin – Viễn thông; Công nghệ thông tin; Khoa học máy tính; Ngữ văn; Luật; Bề mặt, Điện tử, Phóng xạ và Quang hóa học; Kỹ thuật phần mềm; Kỹ thuật máy tính; Báo chí, Ngữ văn; An toàn thông tin; hệ thống thông tin; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; Kỹ thuật máy tính; bưu chính) hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng thành thạo các ứng phần mềm để phục vụ công tác quản lý của lĩnh vực được phụ trách. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất các biện pháp thanh tra, kiểm tra và đánh giá. - Có kiến thức và am hiểu về công tác thanh tra.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của Sở - Có ý thức chấp hành cao - Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - 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 cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng chịu áp lực công việc lớn và có sức khỏe tốt.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	bản	
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm: STTTT-PV.01.25
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan	Quy chế làm việc Sở, Văn phòng Sở.

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	<ol style="list-style-type: none"> Đưa đón công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe. 	<ol style="list-style-type: none"> Kịp thời, chính xác. Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	<ol style="list-style-type: none"> An toàn khi lái xe. Sạch sẽ, gọn gàng. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.2	Trực phục vụ	<ol style="list-style-type: none"> Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố. 	<ol style="list-style-type: none"> Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng phụ trách.	Các công chức trong Sở.	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

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 công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 ý thức chấp hành cao - 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	- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - 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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long. Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về quản lý Tần số vô tuyến điện.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực Tần số vô tuyến điện; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực Tần số vô tuyến điện; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực tần số vô tuyến điện, quỹ đạo vệ tinh. - Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực tần số vô tuyến điện, quỹ đạo vệ tinh. - Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực tần số vô tuyến điện, quỹ đạo vệ tinh. 	
		- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công,	Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực tần số vô tuyến điện. + Hợp tác quốc tế về kỹ thuật, nghiệp vụ tần số vô tuyến điện theo sự phân cấp của Bộ trưởng; thực hiện đăng ký tần số vô tuyến điện và quỹ đạo vệ tinh với Liên minh Viễn thông quốc tế (ITU); tổ chức phối hợp tần số vô tuyến điện và quỹ đạo vệ tinh với các nước, vùng lãnh thổ, tổ chức quốc tế; khiếu nại và giải quyết khiếu nại can nhiễu tần số vô tuyến điện của Việt Nam với các nước, vùng lãnh thổ, tổ chức quốc tế; tham gia các chương trình kiểm soát tần số vô tuyến điện quốc tế. + Kiểm soát việc phát sóng vô tuyến điện của các đài phát trong nước, các đài nước ngoài phát sóng đến Việt Nam thuộc các nghiệp vụ vô tuyến điện theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập. Giám sát việc triển khai theo giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện đã cấp. Xử lý nhiễu vô tuyến điện. Đo lường thử nghiệm tương thích điện từ cho các thiết bị bức xạ vô tuyến điện theo quy định của pháp luật. + Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực tần số vô tuyến điện theo quy định của pháp luật. + Thu, quản lý và sử dụng phí, lệ phí về tần số vô tuyến điện theo quy định của pháp luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công. 	đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ TT&TT, Sở TT&TT các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện, cấp xã; Phòng VH TT, Trung tâm VH TT&TT cấp huyện; Trung tâm quản lý tần số vô tuyến điện khu vực IV Cần Thơ và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành về kỹ thuật: Điện-Điện tử; Điện tử - Viễn thông; Công nghệ thông tin – Viễn thông; Điện tử -Viễn thông hàng hải; Điện tử - Viễn thông hàng không ... hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng thành thạo các ứng phần mềm để phục vụ công tác quản lý của lĩnh vực được phụ trách. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
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. • Có ý thức chấp hành cao. • 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. • Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. • Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>cương của tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. • Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. • Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. • Có khả năng phân tích và khai thác sử dụng thông tin phục vụ của phòng và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.	2-3
	- Có khả năng tham gia xây dựng 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; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	2-3
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	2-3

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VĨNH LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý viễn thông	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long. Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về quản lý viễn thông	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực viễn thông; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực viễn thông; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực viễn thông (bao gồm cả viễn thông dùng riêng phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước) - Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực viễn thông. - Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực 	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>viễn thông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <p style="text-align: center;"><i>Lĩnh vực viễn thông</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực viễn thông. + Thống kê, phân tích, đánh giá công tác quản lý chuyên ngành viễn thông. + Giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tranh chấp trong lĩnh vực viễn thông. + Xây dựng các tiêu chuẩn, quy chuẩn chất lượng sản phẩm, dịch vụ trong lĩnh vực viễn thông, định mức kinh tế - kỹ thuật, đề tài, công trình KHCN cấp Bộ thuộc lĩnh vực viễn thông. + Giám sát hoạt động viễn thông. + Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực viễn thông. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công. 	
2.2	Phối hợp thực hiện.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tham mưu, tham gia Đoàn kiểm tra của Thanh tra Sở TT&TT theo nhiệm vụ được giao về lĩnh vực Viễn thông. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. 	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng,		Xây dựng, thực hiện kế hoạch

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ TT&TT, Sở TT&TT các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - UBND tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện, cấp xã; Phòng VH TT, Trung tâm VH TT&TT cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan. 	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành Công nghệ thông tin; An toàn thông tin; hệ thống thông tin; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; Kỹ thuật máy tính...hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng thành thạo các ứng phần mềm để phục vụ công tác quản lý của lĩnh vực được phụ trách. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Có ý thức chấp hành cao. • 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. • Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. • Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. • Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. • Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ

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

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.	2-3
	- Có khả năng tham gia xây dựng 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; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	2-3
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực an toàn thông tin mạng; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
2.1	Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực an toàn thông tin mạng; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực an toàn thông tin mạng. - Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực an toàn thông tin mạng. - Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách lĩnh vực an toàn thông tin mạng. - 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: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định, giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực an toàn thông tin mạng. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
		<ul style="list-style-type: none"> + Quản lý công tác giám sát an toàn hệ thống thông tin mạng; quản lý công tác kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin; quản lý phát triển phần mềm an toàn theo quy định. + Giám sát, thu thập, phân tích, dự báo, cảnh báo về nguy cơ, mã độc, sự cố tấn công mạng và xu hướng về các hoạt động, diễn biến trên không gian mạng. + Đảm bảo an toàn thông tin mạng; điều phối ứng cứu sự cố, bảo đảm an toàn thông tin mạng. + Phòng, chống, ngăn chặn tin nhắn rác, thư điện tử rác, điều phối xử lý, ngăn chặn tin nhắn rác, thư điện tử rác, xây dựng, vận hành hệ thống kỹ thuật quản lý tên định danh và hệ thống kỹ thuật hỗ trợ phòng, chống, ngăn chặn tin nhắn rác, thư điện tử rác. + Hợp tác quốc tế về an toàn thông tin mạng - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công. 	
2.2	Phối hợp thực hiện.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tham mưu, tham gia Đoàn kiểm tra của Thanh tra Sở TT&TT theo nhiệm vụ được giao về lĩnh vực an toàn thông tin mạng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
			đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - UBND tỉnh; các Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện, cấp xã; Phòng VH&TT cấp huyện; Trung tâm VH&TT cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan. 	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành Công nghệ thông tin; An toàn thông tin; hệ thống thông tin; Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; Kỹ thuật máy tính...hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng thành thạo các ứng phần mềm để phục vụ công tác quản lý của lĩnh vực được phụ trách.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có ý thức chấp hành cao. - 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin

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

5. 2- Năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin (Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được một số công cụ ở trình độ cao; cơ bản sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu)	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.	2-3
	- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số)	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
2.1	Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số); Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số). - Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin. - Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực công nghệ thông tin. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
		<p>thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <p>(1) Lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin. + Thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số. + Thực hiện hoạt động xúc tiến thương mại các sản phẩm, dịch vụ công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số trong nước và ra thị trường nước ngoài. + Tổ chức thực hiện các biện pháp, giải pháp phát triển doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số; hỗ trợ doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số; hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số. + Thẩm định, trình phê duyệt và hướng dẫn, giám sát, kiểm tra thực hiện các đề án thành lập, mở rộng, công nhận khu công nghệ thông tin tập trung. + Quản lý hoạt động xuất, nhập khẩu hàng hóa công nghệ thông tin; xây dựng và hướng dẫn áp dụng danh mục sản phẩm công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số bị cấm, danh mục sản phẩm hạn chế lưu hành hoặc có điều kiện xuất, nhập khẩu, danh mục sản phẩm đã qua sử dụng cấm nhập khẩu. + Thực hiện hợp tác quốc tế lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số 	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
		<p>+ Giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý các hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, công nghiệp công nghệ số.</p> <p>(2) Lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước</p> <p>+ Thẩm định, kiểm tra, đánh giá việc xây dựng, tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về: ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số của các bộ, ngành, địa phương.</p> <p>+ Xây dựng, quản lý, duy trì khung kiến trúc chính phủ điện tử Việt Nam, Chính phủ số Việt Nam.</p> <p>+ Hướng dẫn về cấu trúc, bộ cục, yêu cầu kỹ thuật đối với Công nghệ thông tin điện tử, Công dịch vụ công của cơ quan nhà nước.</p> <p>+ Đánh giá các sản phẩm, giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số; quản lý, giám sát hiệu quả, mức độ cung cấp, sử dụng thông tin của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.</p> <p>+ Nghiên cứu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ thúc đẩy, phát triển chuyển đổi số và đô thị thông minh.</p> <p>+ Thẩm định về mục tiêu, kỹ thuật, công nghệ, quy mô, giải pháp, kết quả dự án, nhiệm vụ ứng dụng CNTT; thẩm định thiết kế cơ sở dự án theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Thống kê, thu thập, tổng hợp số liệu, phân tích, dự báo về ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, chuyển đổi số.</p> <p>+ Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, chuyển đổi số quốc gia.</p> <p>(3) Về chuyển đổi số (bao gồm: chính phủ</p>	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
		<p>số, kinh tế số, xã hội số)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Điều phối hoạt động phối hợp liên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương để thực hiện các chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách tạo môi trường pháp lý, thúc đẩy chuyển đổi số. + Thúc đẩy phát triển, sử dụng nền tảng số + Kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia; quản trị dữ liệu số, quản trị chia sẻ, khai thác dữ liệu số trong cơ quan nhà nước; giám sát việc thực hiện các hoạt động quản trị dữ liệu số, kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu số trong cơ quan nhà nước; thu thập, công bố, quản lý dữ liệu số. + Đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số của các bộ, ngành, địa phương và của quốc gia + Xây dựng, quản lý và vận hành nền tảng số, cổng dữ liệu số. + Hỗ trợ, thúc đẩy chuyển đổi số doanh nghiệp; xây dựng các tài liệu đào tạo, hướng dẫn chuyển đổi số; triển khai các khóa đào tạo, tập huấn về kỹ năng số, chuyển đổi số cho doanh nghiệp; + Xác định chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số doanh nghiệp phục vụ cho các doanh nghiệp trên cả nước; + Thực hiện các hoạt động hỗ trợ xúc tiến đầu tư, xúc tiến thương mại, phát triển thị trường kinh tế số; + Thúc đẩy phát triển công dân số; nâng cao nhận thức số, phổ biến kiến thức số, đào tạo kỹ năng số cho người dân; hỗ trợ, thúc đẩy hình thành hệ sinh thái các nền tảng số, dịch vụ số phục vụ phát triển xã hội số. + Thúc đẩy văn hóa số; nâng cao mức độ sử dụng các dịch vụ trực tuyến của người dân; thúc đẩy các hoạt động, giải pháp nâng cao nhận thức và đảm bảo tuân thủ các quy tắc 	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
		<p>ứng xử trên môi trường số trong xã hội và cộng đồng.</p> <p>+ Xây dựng, cập nhật các chỉ số, chỉ tiêu thống kê, đo lường phát triển kinh tế số, xã hội số.</p> <p>(4) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.</p>	
2.2	Phối hợp thực hiện.	<p>- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p> <p>- Tham mưu, tham gia Đoàn kiểm tra của Thanh tra Sở TT&TT theo nhiệm vụ được giao về lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)</p>	<p>- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - UBND tỉnh; các Sở, ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện, cấp xã; Phòng VH&TT cấp huyện; Trung tâm VH&TT cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan. 	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành công nghệ thông tin Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành về Công nghệ thông tin; hệ thống thông tin; Công nghệ thông tin – Viễn thông, Khoa học máy tính; Kỹ thuật phần mềm; Kỹ thuật máy tính... hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng thành thạo các ứng phần mềm để phục vụ công tác quản lý của lĩnh vực được phụ trách. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có ý thức chấp hành cao. - 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Có khả năng phân tích và khai thác sử dụng thông tin phục vụ của phòng và định hướng phát triển.

5. 2- Năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin (Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được một số công cụ ở trình độ cao; cơ bản sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu)	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.	2-3
	- Có khả năng tham gia xây dựng 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; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	2-3
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác phát thanh, truyền hình	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực phát thanh, truyền hình; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
2.1	Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực phát thanh, truyền hình; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực phát thanh, truyền hình. - Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực phát thanh, truyền hình. - Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực phát thanh, truyền hình. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức 	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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
		<p>triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phát thanh, truyền hình; + Quản lý nội dung, chất lượng và giá dịch vụ phát thanh, truyền hình theo quy định của pháp luật; + Theo dõi việc thực hiện các quy định của pháp luật về nội dung quảng cáo trên kênh chương trình phát thanh, truyền hình và bản quyền nội dung chương trình, kênh chương trình phát thanh, truyền hình; + Tổ chức thực hiện thi đua - khen thưởng, hợp tác quốc tế, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo... trong lĩnh vực phát thanh, truyền hình. <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.</p>	
2.2	Phối hợp thực hiện.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tham mưu, tham gia Đoàn kiểm tra của Thanh tra Sở TT&TT theo nhiệm vụ được giao về lĩnh vực phát thanh, truyền hình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

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 phát thanh, truyền hình thuộc phạm vi quản lý của Sở.	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành Báo chí, Ngữ văn hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có ý thức chấp hành cao - 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<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 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- Năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.	2-3
	- Có khả năng tham gia xây dựng 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; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	2-3
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác Thông tin đối ngoại	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin đối ngoại; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
2.1	Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin đối ngoại; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin đối ngoại. - Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin đối ngoại. - Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực thông tin đối ngoại. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức 	Văn bản, tài liệu, báo cáo được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
		<p>triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hướng dẫn nội dung và tổ chức cung cấp thông tin đối ngoại cho các đối tượng; + Tổ chức cung cấp thông tin giải thích, làm rõ, phân bác các thông tin sai lệch về Việt Nam; + Theo dõi, tổng hợp dư luận báo chí nước ngoài nói về Việt Nam; thông tin đối ngoại trên báo chí Việt Nam theo định kỳ, theo chuyên đề hoặc khi có sự kiện trong nước, quốc tế quan trọng; + Xây dựng cơ chế trao đổi, phối hợp, cung cấp thông tin giữa các cơ quan nhà nước và cơ quan báo chí; + Hỗ trợ các cơ quan thông tấn, báo chí, công ty truyền thông, phóng viên nước ngoài để quảng bá hình ảnh Việt Nam trong nước và nước ngoài; + Tổ chức các hoạt động, sự kiện ở trong và ngoài nước để quảng bá hình ảnh Việt Nam; đặt hàng các sản phẩm thông tin đối ngoại; + Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thông tin đối ngoại <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.</p>	
2.2	Phối hợp thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tham mưu, tham gia Đoàn kiểm tra của Thanh tra Sở TT&TT theo nhiệm vụ được 	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Mô tả công việc	
		giao về lĩnh vực thông tin đối ngoại.	kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

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 Thông tin đối ngoại thuộc phạm vi quản lý của Sở.	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.

TT	Quyền hạn cụ thể
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành Báo chí, Ngữ văn hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có ý thức chấp hành cao. - 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong

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

5. 2- Năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.	2-3
	- Có khả năng tham gia xây dựng 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; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	2-3
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý xuất bản	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực xuất bản.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực xuất bản; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực xuất bản; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực xuất bản.</p> <p>2. Tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực xuất bản.</p> <p>3. Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực xuất bản.</p> <p>4. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực xuất bản. + Tổ chức đọc, kiểm tra, thẩm định và xin ý kiến chuyên gia về nội dung 	Văn bản, tài liệu, báo cáo được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>mảng sách được giao.</p> <p>+ Đánh giá nội dung xuất bản phẩm, qua đó định hướng công tác xuất bản.</p> <p>+ Xây dựng các báo cáo chuyên đề liên quan đến mảng sách được giao.</p> <p>+ Theo dõi nội dung xuất bản phẩm điện tử lưu chiếu;</p> <p>+ Tổ chức thực hiện thi đua - khen thưởng, hợp tác quốc tế, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo...trong lĩnh vực xuất bản.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.</p>	
2.2	Phối hợp thực hiện.	<p>- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p> <p>- Tham mưu, tham gia Đoàn kiểm tra của Thanh tra Sở TT&TT theo nhiệm vụ được giao về lĩnh vực xuất bản.</p>	<p>- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do cấp trên phân công.		

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

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 xuất bản thuộc phạm vi quản lý của Sở.	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành với ngành Báo chí, Ngữ văn hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có ý thức chấp hành cao. - 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.	2-3
	- Có khả năng tham gia xây dựng 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; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	2-3
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý in	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực in.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực in; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực in; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực in.</p> <p>2. Chủ trì hoặc tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực in.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực in.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: + Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực in;</p>	Văn bản, tài liệu, báo cáo được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		+ Quản lý thiết bị ngành in; + Tổng hợp số liệu lĩnh vực in. + Tổ chức thực hiện thi đua - khen thưởng, hợp tác quốc tế, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo...trong lĩnh vực in. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.	
2.2	Phối hợp thực hiện.	- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Tham mưu, tham gia Đoàn kiểm tra của Thanh tra Sở TT&TT theo nhiệm vụ được giao về lĩnh vực in.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do cấp trên phân công.		

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

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 in thuộc phạm vi quản lý của Sở.	- 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.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành Báo chí, Ngữ văn hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có ý thức chấp hành cao. - 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>của tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.	2-3
	- Có khả năng tham gia xây dựng 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; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	2-3
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về quản lý phát hành	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực phát hành.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực phát hành; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực phát hành; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, trì tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực phát hành.</p> <p>2. Chủ trì hoặc tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực phát hành.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực phát hành.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công: + Thẩm định, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực phát hành xuất</p>	Văn bản, tài liệu, báo cáo được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		bản phẩm; + Tổ chức thực hiện Ngày sách Việt Nam, Hội chợ sách, triển lãm sách... trong nước và quốc tế; + Tổng hợp số liệu lĩnh vực phát hành xuất bản phẩm + Tổ chức thực hiện thi đua - khen thưởng, hợp tác quốc tế, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo...trong lĩnh vực phát hành. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.	
2.2	Phối hợp thực hiện.	- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Tham mưu, tham gia Đoàn kiểm tra của Thanh tra Sở TT&TT theo nhiệm vụ được giao về lĩnh vực phát hành	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do cấp trên phân công.		

3 - Các mối quan hệ trong công việc

3.1 - Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

3.2 - Bên ngoài

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

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 phát hành thuộc phạm vi quản lý của Sở.	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành với ngành báo chí, Ngữ văn hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có ý thức chấp hành cao. - 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.	2-3
	- Có khả năng tham gia xây dựng 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; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	2-3
	- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	2-3

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác thi đua, khen thưởng	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về thi đua, khen thưởng	Các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về thi đua, khen thưởng Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về thi đua, khen thưởng Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của tỉnh về thi đua, khen thưởng 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết,	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết,	1. Văn bản báo cáo kết quả

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức, viên chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

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 thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở.	<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

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. • Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. • Có ý thức chấp hành cao. • 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. • Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>đòi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. • Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. • Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. • Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng 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- Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	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	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về cải cách hành chính	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác cải cách hành chính	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

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

Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức, viên chức chuyên môn khác trong Sở	Các đơn vị thuộc Sở TTTT
--------------------	---	--------------------------

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 cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở.
4.5	Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<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 hoặc tương đương.
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. • Có ý thức chấp hành cao. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. • Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. • Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. • Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. • Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. • Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. • Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	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	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về hành chính – văn phòng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan: Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động Sở, Văn phòng Sở.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn,	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng

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

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Sở; Chánh Văn phòng Sở; Phó Chánh Văn phòng phụ trách	Các công chức, viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

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 lĩnh vực văn phòng 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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Sở về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Sở theo sự phân công của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo 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 hoặc tương đương.
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. - Có ý thức chấp hành cao. - 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm

5.2- Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	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	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về lưu trữ	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở TT&TT tỉnh Vĩnh Long. Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, khóm 3 Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Thu đúng danh mục hồ sơ	Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Thu đúng danh mục hồ sơ
		Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.	Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc
		Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị	Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định
		Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản
		Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử	Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao.
		Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu.
2.3	Bồi dưỡng, hướng dẫn	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ lưu trữ theo phân

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	chuyên môn, nghiệp vụ.	vụ công tác lưu trữ.	công để các cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
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
- Ban Giám đốc Sở - Lãnh đạo Văn phòng Sở	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các đơn vị thuộc Sở TT&TT

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

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở
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 khi có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Sở
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
Kiến thức bổ trợ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và tương đương
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch Lưu trữ viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ ngạch công chức tương đương với ngạch Lưu trữ viên trung cấp thì thời gian hiện giữ ngạch Lưu trữ viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét nâng ngạch.
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. - Có ý thức chấp hành cao - 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - 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 đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn 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- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• 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	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	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	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên thủ quỹ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở TT&TT tỉnh Vĩnh Long. Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, khóm 3 Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long		
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 chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý	Các 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 văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý 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. 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,	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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hiệu quả quản lý về quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá.	hiều, triển khai được và đạt kết quả.
		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 quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia 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 quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá.	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 số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

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

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Thanh tra Sở; các phòng chuyên môn thuộc Sở và trung tâm trực thuộc Sở

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở..
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 ngành hoặc chuyên ngành đào tạo 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 hoặc tương đương
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	- 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. - Có ý thức chấp hành cao - 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 trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - 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 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- Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	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	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long, số 88F, đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.		
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về tiếp công dân và xử lý đơn	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia triển khai thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra, thực hiện quyết định về tiếp công dân và xử lý đơn.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản	Tham mưu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế, quy trình nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	Các văn bản được ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra và đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về tiếp công dân và xử lý đơn. 2. Tham mưu, tham gia công tác tiếp công dân và xử lý đơn. 3. Tham mưu, tham gia kiểm tra theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn. 4. Tham mưu, tham gia sơ kết, tổng 	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. 5. Tham mưu, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.	
2.3	Thẩm định đề án	Tham mưu, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn.	Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
2.4	Phối hợp trong công tác	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được 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 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
- Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách. - Chánh Thanh tra Sở	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

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 tiếp công dân và xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp công dân và xử lý đơn theo quy định. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ. - Lấy các thông tin để tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất các biện pháp tiếp công dân và xử lý đơn. - Kiến thức và am hiểu về chuyên môn, lĩnh vực.
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 Sở. - Có ý thức chấp hành cao. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<p>công tác tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	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	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Vĩnh Long (Tầng 14, 88F đường Võ Văn Kiệt, Khóm 3, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long)	
Quy trình công việc liên quan:	Theo các văn bản, quy định hiện hành về thanh tra

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Tham mưu, tham gia thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua phòng, chống tham nhũng, tiêu cực để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

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	Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án	<p>1. Tham mưu, tham gia xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; về lĩnh vực thông tin và truyền thông của ngành Thanh tra.</p> <p>3. Tham mưu, tham gia tổ chức thẩm định, rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa các văn bản quy phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p>	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu, tham gia hướng dẫn pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được nêu tại Mục 2.1. 2. Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 	Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.3	Kiểm tra	<p>Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình hình thi hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chế độ thông tin, báo cáo; - Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. 	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra đối với các nội dung được kiểm tra.
2.4	Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	<p>Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực; - Phát hiện tham nhũng, tiêu cực; - Xử lý tham nhũng và hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; - Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 	Các nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.5	Thẩm định các đề án công tác và biên soạn nghiệp vụ thanh tra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình cấp bộ, cấp nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Tham mưu, tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 3. Tham mưu, tham gia xây dựng tài liệu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch. 2. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hướng dẫn nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	
2.6	Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.</p>	Các nhiệm vụ được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.
2.7	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ	<p>1. Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.</p> <p>2. Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan Đảng, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực khi có yêu cầu.</p>	Công việc, nhiệm vụ được thực hiện hiệu quả, tạo mối quan hệ tích cực trong công tác.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p>	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch công tác được xây dựng và thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách. - Chánh Thanh tra Sở 	Công chức thuộc nhóm công tác được phân công	Các đơn vị thuộc Sở TTTT

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra Bộ TTTT, Thanh tra Chính phủ - Các Sở, ban, ngành tỉnh - Thanh tra tỉnh - UBND các huyện, thị xã, thành phố. - Thanh tra các huyện, thị xã, thành phố. - Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thị xã, thành phố. - Các tổ chức, các nhân có liên quan công tác 	<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	Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Sở. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Văn phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
4.2	Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
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 khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Sở.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất các biện pháp tiếp công dân và xử lý đơn. - Kiến thức và am hiểu về chuyên môn, lĩnh vực.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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 Sở. - Có ý thức chấp hành cao. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có ý thức bảo mật thông tin cao. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm với công việc; ứng xử văn hóa, lịch sự. - Có tinh thần học hỏi, thường xuyên học tập, rèn luyện, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ. - Thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy định, kỷ luật, kỷ cương của tổ chức. - Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch. - Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có 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 trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc. - Có khả năng áp dụng và thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. - Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có sức khỏe tốt.

5.2- Các năng lực

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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản	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	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển đội ngũ	1-2