



Phụ lục số 02
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN - HỘI NGHỊ TINH
(Kèm theo Quyết định số 80/QĐ-VPUB ngày 07/6/2024 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)

Tên VTVL: Giám đốc	Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-01	
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt	
Địa điểm làm việc	Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

- 1. Mục tiêu vị trí việc làm**
Giám đốc Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh là người đứng đầu và là người đại diện pháp luật của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.
- 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác lãnh đạo, quản lý	- Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chánh Văn phòng UBND tỉnh về hoạt động của Trung tâm; - Chỉ đạo, điều hành Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; - Tổ chức, chỉ đạo thực hiện và phân công thực hiện các công việc trong Trung tâm. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc, các viên chức và người lao động; ủy quyền cho Phó Giám đốc giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền Giám đốc Trung tâm; - Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản pháp luật khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao;	Kết quả đánh giá, xếp loại của Trung tâm

		- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; - Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo theo yêu cầu; - Ban hành các Quy chế, quy định của Trung tâm phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành Trung tâm	
2.2	Công tác chuyên môn, nghiệp vụ	- Chỉ đạo các bộ phận chuyên môn tham mưu quản lý, vận hành Công thông tin điện tử tỉnh và các công thành viên; quản lý, vận hành hệ thống Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh; hỗ trợ kỹ thuật phục vụ Hội nghị giao ban trực tuyến của UBND tỉnh; Hệ thống họp trực tuyến Chính phủ, địa phương; quản trị: Phòng họp không giấy tờ (e-Cabinet); phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; Hệ thống theo dõi thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; quản trị, vận hành các phần mềm: Quản lý văn bản và điều hành, Quản lý Văn bản quy phạm pháp luật, Công báo điện tử tỉnh Hưng Yên, Quản lý Hồ sơ lưu trữ...; xuất bản Công báo tỉnh; - Chỉ đạo tổ chức phục vụ các sự kiện chính trị của tỉnh; đón tiếp, phục vụ các đoàn khách, đoàn công tác quốc tế, Trung ương và các địa phương; tổ chức các hoạt động kinh doanh dịch vụ phục vụ nhu cầu hội họp, ăn uống, lưu trú cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. - Tổ chức xây dựng, theo dõi, đôn đốc thực hiện các Đề án, dự án, kế hoạch dài hạn và hàng năm về đầu tư và phát triển công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.	Trung tâm hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng
2.3	Công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực	- Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền; - Đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Giám đốc Trung tâm và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác về công tác tổ chức, cán bộ theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh; - Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền;	- Ban hành các quy chế, quy định để triển khai thực hiện nhiệm vụ. - Xây dựng tổ chức đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ và kế

		 - Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.	hoạch công tác
2.4	Quản lý tài sản tài chính	Thực hiện nhiệm vụ của Chủ tài khoản Trung tâm, chịu trách nhiệm và quản lý, tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế hoạch, quản lý tài sản và cơ sở vật chất của Trung tâm theo quy định của pháp luật.	Cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính được quản lý theo quy chế, quy định của pháp luật và theo phân cấp
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan mưu triển khai các nhiệm vụ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp/Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Các Phó Giám đốc Trung tâm - Viên chức và người lao động thuộc Trung tâm	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng Chính phủ; Cổng thông tin điện tử Chính phủ; - Bộ Thông tin và Truyền thông;	Thực hiện theo các văn bản của Bộ, ngành trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh.	Phối hợp thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành CNTT, luật, báo chí, quản lý kinh tế, quản trị kinh doanh và các chuyên ngành khác phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm.
Kiến thức bổ trợ	- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh; - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định; - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm (thành	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó Giám đốc và tương đương từ 03 năm trở lên và 03 năm

Nhóm yêu cầu		Yêu cầu cụ thể
tích công tác)	BAN NHÂN DÂN	tiến 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 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; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc; - Có khả năng đoàn kết nội bộ.	
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; - Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm; - Hiểu biết về lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức và người lao động.	

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	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3

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

Giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về kết quả công tác được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

2.3	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu triển khai các nhiệm vụ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ
-----	--------------------	---	--

			công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Thực hiện kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; - Giám đốc Trung tâm;	Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng Chính phủ; Cổng thông tin điện tử Chính phủ; - Bộ Thông tin và Truyền thông;	Thực hiện theo các văn bản của bộ, ngành trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh.	Phối hợp thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành CNTT, luật, báo chí, quản lý kinh tế, quản trị kinh doanh và các chuyên ngành khác phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm. - Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh; - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghiệp vụ theo quy định; - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định; - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định; - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	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	- 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; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc; - Có khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các đề tài, đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm; - Hiểu biết về lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức và người lao động.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Công nghệ thông tin hạng II		Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-03
Địa điểm làm việc		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan	Trung tâm Thông tin - Hội nghị trực tuyến thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên	
Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn, tài liệu kỹ thuật liên quan đến quản lý dịch vụ CNTT, quản trị các hệ thống mạng thông tin, mạng máy tính và các quy định của pháp luật khác có liên quan.		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, triển khai các đề án, dự án, tài liệu kỹ thuật, quy trình, quy phạm đề tài, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chỉ tiêu kỹ thuật; thực hiện kiểm tra, đánh giá chất lượng sản phẩm dịch vụ; đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến quản lý dịch vụ CNTT, quản trị các hệ thống mạng thông tin, mạng máy tính.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, 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	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị. - Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học về công nghệ thông tin; tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn; - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực công nghệ thông tin.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai, thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực công nghệ thông tin. - Tham gia xây dựng chương trình, tài liệu và tập huấn, bồi dưỡng

Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

- 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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		ng nghiệp vụ cho viên chức công nghệ thông tin hạng thấp hơn;	về nghiệp vụ theo phân công đề 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. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực công nghệ thông tin	
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực công nghệ thông tin.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Chủ trì hoặc tham gia phân tích, thiết kế, phát triển phần mềm, ứng dụng chuyên ngành; thiết lập, cài đặt, vận hành và bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành; - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; - Giải quyết các vấn đề phức tạp về phát triển, kết nối và tích hợp các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu khi có yêu cầu; - Chủ trì hoặc tham gia quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng	Đảm bảo quy trình công tác, 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	
		Kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và triển khai các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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
- Lãnh đạo Trung tâm	- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng Chính phủ; Công thông tin điện tử Chính phủ; - Bộ Thông tin và Truyền thông;	Thực hiện theo các văn bản của bộ, ngành trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân có liên quan.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin;
Kiến thức bổ trợ	- Trình độ ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng; - Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực công nghệ thông tin từ cấp cơ sở trở lên mà đơn vị sử dụng viên chức được giao chủ trì nghiên cứu đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, ban hành; hoặc chủ trì hoặc tham gia thẩm định ít nhất 02 (hai) dự án công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hoặc chủ trì hoặc tham gia xây dựng ít nhất 02 (hai) quy chế, quy định, quy trình kỹ thuật về

Nhóm yêu cầu		Yêu cầu cụ thể	
		công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền ban hành; hoặc tham gia nghiên cứu, phát triển ít nhất 01 (một) giải pháp công nghệ đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên.	
Phẩm chất cá nhân		* Tuyên 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; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc; - Chịu được áp lực công việc; - Có khả năng đoàn kết nội bộ.	
Các yêu cầu khác		- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành; nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành công nghệ thông tin trong nước và thế giới; có khả năng cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.	

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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

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

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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 xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị; - Nghiên cứu khoa học về công nghệ thông tin; tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn. - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực công nghệ thông tin.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Tham gia hướng dẫn triển khai, thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực công nghệ thông tin. - Tham gia xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức công nghệ thông tin	- 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,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hạng thấp hơn;	triển khai được và đạt kết quả. - 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; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực công nghệ thông tin	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 thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin.	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: - Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; - Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; - Tham gia phân tích, thiết kế, lập trình, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành; - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.	Đảm bảo quy trình công tác, 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 triển khai các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin.	- 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	
			- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội hợp	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 đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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
Lãnh đạo Trung tâm	Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng Chính phủ; Cổng thông tin điện tử Chính phủ;	Thực hiện theo các văn bản của Bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Bộ Thông tin và Truyền thông;	
- Các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh;	
- Các tổ chức, cá nhân liên quan.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Yêu cầu cụ thể	
Nhóm yêu cầu	
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin;
Kiến thức bổ trợ	- Trình độ ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.
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; - 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; - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc; - Chịu được áp lực công việc; - Có khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành công nghệ thông tin trong nước và thế giới; có khả năng cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ được giao tham

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VINH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ SỞ VINH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN VINH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VINH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VINH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ SỞ VINH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN VINH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VINH	đề xuất; Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: An toàn thông tin hạng II		Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-05	
Địa điểm làm việc		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt	
Quy trình công việc liên quan		Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn, tài liệu kỹ thuật liên quan đến quản lý dịch vụ CNTT, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các hoạt động nghiệp vụ an toàn thông tin yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền, chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về an toàn thông tin của cơ quan, đơn vị; - Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học chuyên ngành an toàn thông tin; tổng kết rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai an toàn thông tin trong thực tiễn; - Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực an toàn thông tin.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai, thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực an toàn thông tin. - Chủ trì hoặc tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy chế, quy trình, quy phạm về an toàn thông tin; xây dựng chính sách an toàn thông tin; xây dựng chương trình, tài liệu và tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức an toàn thông tin hạng thấp	- 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 đề các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt 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	
		hơn.	- 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	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực an toàn thông tin .	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	Thẩm định các đề án, dự án về an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, cơ sở dữ liệu tích hợp	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thiết kế, xây dựng và triển khai phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch bảo vệ hệ thống thông tin; thực hiện kiểm tra, đánh giá mức độ chấp hành phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đã được phê duyệt. - Giải quyết các vấn đề phức tạp về an toàn thông tin; trực tiếp tham gia duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao; ứng cứu, khắc phục sự cố về an toàn thông tin mạng, gián đoạn hoạt động hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu khi có yêu cầu; - Tham gia xây dựng các định mức kinh tế - Kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và triển khai các hệ thống an toàn thông tin; - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.	Đảm bảo quy trình công tác, 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 và triển khai các nhiệm vụ	- Công việc, nhiệm vụ được giao

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		vụ liên quan đến lĩnh vực an toàn thông tin.	thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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
Lãnh đạo Trung tâm	Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính		Bản chất quan hệ
- Văn phòng Chính phủ; Cổng thông tin điện tử Chính phủ; - Bộ Thông tin và Truyền thông;		Thực hiện theo các văn bản của bộ, ngành trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân liên quan.		Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

Quyền hạn cụ thể

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin.
Kiến thức bổ trợ	- Trình độ ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng; - Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng III hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực an toàn thông tin từ cấp cơ sở trở lên mà đơn vị sử dụng viên chức được giao chủ trì nghiên cứu đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, ban hành; hoặc chủ trì hoặc tham gia xây dựng phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đối với ít nhất 02 (hai) hệ thống thông tin cấp độ 3 trở lên được cấp có thẩm quyền nghiệm thu; hoặc chủ trì xây dựng ít nhất 02 (hai) quy chế, quy định, quy trình kỹ thuật về an toàn thông tin được cấp có thẩm quyền ban hành; hoặc tham gia nghiên cứu, phát triển ít nhất 01 (một) sản phẩm, giải pháp an toàn thông tin đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuỳết 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;

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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; - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc; - Chịu được áp lực công việc; - Có khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành an toàn thông tin; - Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành; nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành an toàn thông tin trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu, cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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

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

Tên VTVL: An toàn thông tin hạng III		Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-06
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên	
Quy trình công việc liên quan	Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn, tài liệu kỹ thuật liên quan đến quản lý dịch vụ CNTT, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, CSDL; đưa ra các giải pháp xây dựng, nâng cấp nhằm đảm bảo hiệu quả, an toàn trong hoạt động của hạ tầng mạng.

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 xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về an toàn thông tin của cơ quan, đơn vị. - Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học chuyên ngành an toàn thông tin; tổng kết rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai an toàn thông tin trong thực tiễn; - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực an toàn thông tin.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Tham gia hướng dẫn triển khai, thực hiện các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực an toàn thông tin. - Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình, quy phạm về an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức an toàn thông tin hạng thấp hơn;	- 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 đề các tổ chức, cá nhân khác hiểu,

TT		Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nhiệm vụ, mảng công việc		Công việc cụ thể		
				triển khai được và đạt kết quả. - 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; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực an toàn thông tin.		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	Thẩm định các đề án, dự án về an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, cơ sở dữ liệu tích hợp; thực hiện kiểm tra, đánh giá mức độ chấp hành phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đã được phê duyệt; Tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, CSDL khi có yêu cầu;		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	- Xây dựng và triển khai phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu; - Xây dựng quy trình thao tác chuẩn phản ứng, xử lý sự cố máy tính; - Tham gia xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và triển khai các hệ thống an toàn thông tin; - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.		
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và triển khai các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực an toàn thông tin.		- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền 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
Lãnh đạo Trung tâm	Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính		Bản chất quan hệ
- Văn phòng Chính phủ; Công thông tin điện tử Chính phủ; - Bộ Thông tin và Truyền thông;		Thực hiện theo các văn bản của bộ, ngành trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân liên quan.		Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin.
Kiến thức bổ trợ	- Trình độ ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.
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; - 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; - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc; - Chịu được áp lực công việc; - Có khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành an toàn thông tin; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành an toàn thông tin trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu, cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin và các quy định của pháp luật

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	khác có liên quan; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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



Tên VTVL: Công báo		Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-07
Địa điểm làm việc: Văn phòng		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc: Văn phòng		Trung tâm Thông tin - Hội nghị trực tiếp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên
Quy trình công việc liên quan:		Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về lĩnh vực Công báo và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu việc tổng hợp, biên tập và phát hành Công báo 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản pháp luật, các đề án, dự án lĩnh vực phụ trách và các văn bản pháp luật thuộc lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.
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.	Văn bản được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
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 lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý với chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Tiếp nhận, đăng ký, lưu giữ văn bản do các cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền ban hành gửi đến để đăng Công báo; thu thập bản ghi điện tử các văn bản đăng Công báo; - Rà soát, kiểm tra lần cuối các văn bản trước khi công bố trên Công báo; - Trực tiếp quản lý việc biên tập và chịu trách nhiệm về nội dung biên tập của từng số Công báo; - Phát hành Công báo theo quy định.	giao. Đảm bảo quy trình công tác, 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 và triển khai các nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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 đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả

Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị

Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính

Lãnh đạo Trung tâm

Viên chức; người lao động thuộc Trung tâm.

Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính

Bản chất quan hệ

- Văn phòng Chính phủ; Cổng thông tin điện tử Chính phủ;

Thực hiện theo các văn bản của Bộ, ngành trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh.

Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

Quyền hạn cụ thể

TT	
4.1	Thực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật, hành chính và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định;

	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.
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; - 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; - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc; - Chịu được áp lực công việc; - Có khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực được phân công; các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội. - Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; về xã hội học và vận dụng hiệu quả vào việc được phân công; - Có khả năng nghiên cứu độc lập.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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



Tên VTVL: Biên tập viên hạng III		Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-08
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động báo chí, xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện khai thác, tổ chức các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, theo định hướng, kế hoạch đã được phê duyệt; nhận xét, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tin, bài; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản pháp luật, các đề án, dự án lĩnh vực phụ trách và các văn bản pháp luật thuộc lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.
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.	Văn bản được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
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 lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn	Tham gia góp ý với chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng 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	chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ Tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Khai thác, tổ chức các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, theo định hướng, kế hoạch đã được phê duyệt; - Nhận xét, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tin, bài; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo; - Chọn, viết tin, bài, lời nói đầu, giới thiệu chuyên Mục do mình phụ trách.	Đảm bảo quy trình công tác, 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 và triển khai các nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội hợp 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 đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Trung tâm	- Viên chức; người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng Chính phủ; Cổng thông tin điện tử Chính phủ; - Bộ Thông tin và Truyền thông.	Thực hiện theo các văn bản của Bộ, ngành trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân liên quan.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản.



Kiến thức bổ trợ	- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.
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; - 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; - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc; - Chịu được áp lực công việc; - Có khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội; - Có hiểu biết các vấn đề về kinh tế, xã hội, văn hóa, nghệ thuật, công nghệ và vận dụng có hiệu quả vào việc biên tập.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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



Tên VTVL: Biên dịch viết hàng III		Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-09
Địa điểm làm việc: Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:		Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn báo chí, xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Biên dịch các tin, bài viết từ tiếng Việt sang tiếng Anh; đăng các tin, bài, hình ảnh phiên bản tiếng Anh lên Cổng thông tin điện tử;

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản pháp luật, các đề án, dự án lĩnh vực phụ trách và các văn bản pháp luật thuộc lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành.
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.	Văn bản được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
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 lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý với chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm 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	Tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Biên dịch các tin, bài đảm bảo được nội dung nguyên bản và	Đảm bảo quy trình công tác, 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	
		chịu trách nhiệm cá nhân đối với bản dịch đó; - Tổ chức đăng các tin, bài, hình ảnh phiên bản tiếng Anh lên Cổng thông tin điện tử.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và triển khai các nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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 đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm	- Viên chức; người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn



Quyền hạn cụ thể	
TT	
4.1	Thực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành ngoại ngữ trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Trình độ tin học: Đáp ứng yêu cầu theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. - 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; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc; - Chịu được áp lực công việc; - Có khả năng đoàn kết nội bộ.
Phẩm chất cá nhân	
Các yêu cầu khác	- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; các quy định của Luật Bảo chí, Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Nắm vững nghiệp vụ chuyên ngành; về quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật biên dịch, phương pháp

	biên dịch, dịch thuật, các thuật ngữ, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ trong lĩnh vực biên dịch; - Nắm được phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của bạn đọc trong nước và nước ngoài.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Phòng viên hành III	Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-10
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về báo chí, xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm viết tin, bài ảnh phản ánh các hoạt động chỉ đạo điều hành của lãnh đạo tỉnh trên Cổng thông tin điện tử 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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản pháp luật, các đề án, dự án lĩnh vực phụ trách và các văn bản pháp luật thuộc lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.	Các văn bản được ban hành.
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 và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
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 lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý với chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm 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	Tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Xây dựng kế hoạch, đề cương tin, bài. - Thực hiện viết tin, bài ảnh phản ánh các hoạt động chỉ đạo điều	Đảm bảo quy trình công tác, 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	
		hành của lãnh đạo tỉnh trên Công thông tin điện tử theo phân công và hướng dẫn của Trưởng, Phó Ban biên tập Cổng thông tin điện tử và Lãnh đạo Trung tâm.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và triển khai các nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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 đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm	Viên chức; người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Văn phòng Chính phủ; Cổng thông tin điện tử Chính phủ; - Bộ Thông tin và Truyền thông.	Thực hiện theo các văn bản của Bộ, ngành trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh;	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn



Quyền hạn cụ thể

TT	
4.1	Thực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản.
Kiến thức bổ trợ	- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.
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; - 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; - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc; - Chịu được áp lực công việc; - Có khả năng đoàn kết nội bộ.

Các yêu cầu khác	- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; nội dung của pháp luật về báo chí; - Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan.
------------------	---

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



Tên VTVL: Nghiệp vụ chế biến thực phẩm và cung cấp dịch vụ ăn uống		Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-11	
Địa điểm làm việc: HUNG YÊN		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt	
Quy trình công việc liên quan:		Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên	
		Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về an toàn vệ sinh thực phẩm và các quy định của pháp luật khác có liên quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì thực hiện lựa chọn, kiểm tra, giám sát nguồn thực phẩm đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, chất lượng, số lượng, rõ nguồn gốc; tiếp nhận, lên thực đơn theo yêu cầu, chế biến thực phẩm đảm bảo phù hợp với từng món ăn.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	- Thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn vệ sinh thực phẩm; đảm bảo an toàn các thiết bị điện, ga, bảo hộ lao động và phòng chống cháy nổ; trực tiếp liên hệ và lựa chọn các đơn vị, cá nhân có uy tín để cung cấp hàng hóa, dịch vụ cho cơ quan theo thực đơn lãnh đạo phê duyệt. - Căn cứ vào thực đơn, chế biến thực phẩm đảm bảo phù hợp với từng món ăn; - Sắp xếp, bố trí khu vực bếp sạch sẽ, khoa học, gọn gàng, ngăn nắp; giữ gìn vệ sinh môi trường; thực hiện các quy định của pháp luật về phòng cháy chữa cháy. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.	- Chế biến món ăn đúng quy trình, kỹ thuật đảm bảo chất lượng và thẩm mỹ món ăn; - Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, chất lượng;
2.2	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và triển khai các nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm	Viên chức; người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân liên quan.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.

- 4.3 Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Ủy ban Phòng UBND tỉnh giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành kỹ thuật nấu ăn hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuỳết 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; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc; - Chịu được áp lực công việc; - Có khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản trong phục vụ của Trung tâm. - Hiểu biết các món ăn và đặc trưng của từng vùng miền; chế biến món ăn ngon, khéo tay, sang tạo, cần thận, tỷ mỉ, sạch sẽ; - Nắm được các quy định về an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng cháy chữa cháy và các quy định liên quan.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
	- Tư duy chiến lược	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2



Tên VTVL: Chuyên viên về tổng hợp		Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-12
Địa điểm làm việc		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan	Trung tâm Thông tin - Hội nghị trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên	
Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm, và báo cáo các chuyên đề khác; tham gia, tham mưu các văn bản về lĩnh vực phân công phụ trách.

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	Chu trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, dự án theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.	Các văn bản được ban hành.
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 và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
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 lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý với chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm 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	Tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm dài hạn và hàng năm;	Đảm bảo quy trình công tác, 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	
		- Tham mưu thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật Nhà nước của đơn vị; - Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng, quý, năm và chuyên đề của Trung tâm.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và triển khai các nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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 đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm	Viên chức; người lao động thuộc Trung tâm	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh;	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành luật, hành chính, kinh tế và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

Tên VTVL: Chuyên viên hành chính - văn phòng		Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-13
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham mưu giúp lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng; tham mưu các văn bản về lĩnh vực phân công phụ trách.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ, công việc			Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
TT	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	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, dự án theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm;	Các văn bản được ban hành.
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 và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
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 lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý với chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm 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	Tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Xây dựng nội quy, quy chế hoạt động của Trung tâm; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy chế của Trung tâm; đảm bảo nếp sống văn hóa trong cơ quan.	Đảm bảo quy trình công tác, 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	
		- Theo dõi chấm công hàng ngày; xây dựng lịch trực của Trung tâm; - Trực tiếp lên thực đơn và làm việc với khách hàng. - Theo dõi, đôn đốc công nợ, đầu mối mua sắm hàng hóa và xác nhận, thanh toán các khoản trả tiền cho nhân viên tiếp phẩm, nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ; lệnh điều xe ô tô đi công tác trình lãnh đạo duyệt; - Chuẩn bị điều kiện phục vụ các cuộc họp của Trung tâm.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và triển khai các nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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 đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm	Viên chức; người lao động thuộc Trung tâm	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân khác	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành luật, hành chính, tài chính, kế toán, kinh tế và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu

Yêu cầu cụ thể

Chịu được áp lực trong công việc.

- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

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

Các yêu cầu khác

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- 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 chuyên môn	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3

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

Chủ trì, tham mưu giúp lãnh đạo Trung tâm về công tác quản trị công sở đảm bảo điều kiện làm việc của viên chức, người lao động; đảm bảo vệ sinh môi trường, an ninh, an toàn trụ sở Trung tâm.

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	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, dự án theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm;	Các văn bản được ban hành.
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 và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
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 lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý với chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm 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	Tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Xây dựng kế hoạch và tổ chức mua sắm, phương tiện làm việc, sinh hoạt, văn phòng phẩm và các nhu cầu khác phục vụ kịp thời công tác của Trung tâm theo chế độ quy định;	Đảm bảo quy trình công tác, 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	
		- Tham mưu các biện pháp đảm bảo công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở; - Thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của trụ sở. - Thực hiện quản lý trụ sở làm việc; quản lý, theo dõi vật tư, trang thiết bị làm việc đảm bảo các điều kiện làm việc; bố trí, sắp xếp về điều kiện làm việc cho viên chức, người lao động của Trung tâm; theo dõi xây dựng, tu bổ, sửa chữa công sở; sửa chữa các trang thiết bị, tài sản của Trung tâm theo quy định.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và triển khai các nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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 đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm	Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính		Bản chất quan hệ
- Các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân khác		Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành hành chính, tài chính, kế toán, kinh tế và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Diêm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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



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

Tên VTVL: Chuyên viên về thi đua - khen thưởng		Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-15	
Địa điểm làm việc		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt	
Quy trình công việc liên quan		Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên	
		Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham mưu giúp lãnh đạo Trung tâm về công tác thi đua khen thưởng của Trung tâm.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT		Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
		Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1		Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, dự án theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm;	Các văn bản được ban hành.
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 và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
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 lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4		Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý với chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm 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	Tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Tham mưu phát động các phong trào thi đua do các cơ quan có thẩm quyền triển khai; - Xây dựng kế hoạch triển khai, hướng dẫn về công tác thi đua	Đảm bảo quy trình công tác, 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	
		khen thưởng; - Chuẩn bị các nội dung họp bình xét thi đua, khen thưởng của Trung tâm. - Tổng hợp, báo cáo kết quả thi đua khen thưởng của Trung tâm; - Tham mưu lãnh đạo Trung tâm các văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng tập thể, cá nhân của Trung tâm.	
2.6		Phối hợp thực hiện Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và triển khai các nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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 đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		
3. Các mối quan hệ trong công việc 3.1. Bên trong			
Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi		Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm		Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính		Bản chất quan hệ
- Các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân khác		Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành luật, hành chính và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Liêm chính, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu

Yêu cầu cụ thể



- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

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

Các yêu cầu khác

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- 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 chung	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3

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

	
Tên VTVL: Chuyên môn về tổ chức bộ máy	Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-16
Địa điểm làm việc	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan	Trung tâm Thông tin - Hội nghị trực tiếp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham mưu giúp lãnh đạo Trung tâm về công tác tổ chức, cán bộ của Trung tâm.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, dự án theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm;	Các văn bản được ban hành.
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 và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
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 lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý với chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm 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	Tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy của Trung tâm: Về việc chia tách, sáp nhập; đề án vị trí việc làm của Trung tâm; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Bộ phận thuộc Trung	Đảm bảo quy trình công tác, 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	
		tâm; - Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng; đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm viên chức, người lao động của Trung tâm; - Tham mưu về công tác tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc; quản lý, sử dụng, phân công công việc, chuyển chuyển, điều động, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng làm việc viên chức, người lao động của Trung tâm. - Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động về: tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; - Giúp lãnh đạo Trung tâm quản lý hồ sơ viên chức, người lao động; hồ sơ điện tử viên chức và người lao động.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và triển khai các nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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 đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm	Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh;	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

5. Các yêu cầu về trình độ năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành luật, hành chính và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, tin học của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

tác)	
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Kế toán viên		Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-17
Địa điểm làm việc		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan		Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên
		Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về tài chính - kế toán và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham mưu giúp lãnh đạo Trung tâm hạch toán về thu chi tài chính của Trung tâm; báo cáo tình hình thực hiện thu chi tài chính của Trung tâm; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, dự án theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm;	Các văn bản được ban hành.
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 và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
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 lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý với chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm 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	Tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục	Đảm bảo quy trình công tác, theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.



Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
TT	Nhiệm vụ, công việc	
	Công việc cụ thể	
	vụ cho các phần việc phụ trách. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và triển khai các nhiệm vụ được phân công. - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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 đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm	Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.
Kinh nghiệm	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về Chức danh nghề nghiệp kế toán viên
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Liêm khiết, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

Nhóm yêu cầu**Yêu cầu cụ thể**

- Khả năng đoàn kết nội bộ.
- Chịu được áp lực trong công việc.
- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Các yêu cầu khác

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

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- 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
Nhóm năng lực chuyên môn	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2



Tên VTVL: Văn thư viên		Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-18
Địa điểm làm việc		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan	Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên	
Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi về chính sách văn thư		

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai tổ chức thực hiện nhiệm vụ văn thư của Trung tâm.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, dự án theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm;	Các văn bản được ban hành.
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 và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
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 lĩnh vực được phân công theo dõi.	Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý với chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm 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	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan: tiếp nhận công văn đến, gửi công văn đi; quản lý và sử dụng dấu của Trung tâm theo quy định của pháp luật; thực hiện quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê	Đảm bảo quy trình công tác, 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	
		lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và triển khai các nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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 đúng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm	Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2. Bên ngoài

 Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính		Bản chất quan hệ
- Các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh		Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, 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	- Trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Đảm bảo tính, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- 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	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	1-2
	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Tên VTVL: Chuyên viên thủ quỹ		Mã VTVL: TTTT-HN-19
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:		Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên 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 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 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	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, dự án theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm;		Các văn bản được ban hành.
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 và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
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 lĩnh vực được phân công theo dõi.		Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý với chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm khi được phân công		Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, hàng công việc	Công việc cụ thể	
		 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 đúng chế độ quy định; - Bảo quản an toàn tuyệt đối quỹ tiền mặt của đơn vị; thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt theo quy định; - Thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo quy định; cập nhật đầy đủ, chính xác các nghiệp vụ phát sinh qua quỹ; - Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ khi xuất, nhập tiền từ quỹ; - Làm báo cáo thu, chi, tồn quỹ theo quy định; - Tiếp nhận và xuất kho văn phòng phẩm, hàng hóa, nguyên liệu; nhập hàng hóa phục vụ công tác; - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày; - Làm các báo cáo thu, chi, tồn quỹ, báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	chất lượng do người chủ trì giao. Đảm bảo quy trình công tác, theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ		
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và triển khai các nhiệm vụ được phân công.	- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	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 đúng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ được giao.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm	Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành, chuyên ngành: Tài chính, kế toán hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên 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	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.
Các yêu cầu khác	

	- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

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



Tên VTVL: Nhân viên lễ tân		Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-20
Địa điểm làm việc: Nhân viên lễ tân		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan	Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Nội quy, quy chế của cơ quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác lễ tân đón tiếp khách lưu trú, ăn, uống, hội họp tại Trung tâm.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác lễ tân	- Thực hiện công tác lễ tân đón tiếp, hướng dẫn khách lưu trú, hội họp, ăn uống tại Nhà khách và Trung tâm Hội nghị; - Quản lý hội trường, các phòng họp, phòng ăn, đảm bảo công tác vệ sinh; cung cấp đầy đủ các đồ dùng thiết yếu tại các phòng nghỉ, phòng họp, phòng ăn của Trung tâm theo quy định; - Phục vụ các cuộc hội họp, hội nghị, ăn uống được tổ chức tại Trung tâm. - Quản lý phần mềm lưu trú Nhà khách; thực hiện các thủ tục kiểm tra, đối chiếu các chứng từ giao dịch, đóng và cân đối tài khoản, thu ngân khách lưu trú. - Cập nhật danh sách phòng nghỉ báo cáo lãnh đạo Trung tâm.	- Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. - Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.

2.2	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Kế hoạch xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Bộ phận. Công việc thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Tham dự đầy đủ và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Trung tâm	Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng ban, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác lễ tân
4.3	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của Trung tâm trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên, chuyên ngành Du lịch - Khách sạn; chuyên ngành khối xã hội, văn hóa và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, các hoạt động nghi lễ trong đối nội, đối ngoại. - Kiến thức về nghi thức đón tiếp khách trong hoạt động của cơ quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Sử dụng tin học văn phòng. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, chính xác.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, thẳng thắn, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý các tình huống nhạy bén. - Có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Ngoại hình ưa nhìn, trang phục gọn gàng, lịch sự. - Sức khỏe tốt.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên lái xe	Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-21
Địa điểm làm việc:	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên
	Quy định pháp luật về giao thông; Nội quy, quy chế của cơ quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn và hỗ trợ công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.

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	- Thực hiện đưa lãnh đạo đi công tác theo quy định. - Thực hiện công việc vận chuyển thực phẩm, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn; - Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe.	- Đảm bảo kịp thời, chính xác. - Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn 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 xe	An toàn khi lái xe; sạch sẽ, gọn gàng
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Kế hoạch xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Bộ phận.	Công việc thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Tham dự đầy đủ và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cấp trên trực tiếp phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi

Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị

Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính

Lãnh đạo Trung tâm

- Viên chức; người lao động thuộc Trung tâm.

Các đơn vị, cá nhân có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính

Bản chất quan hệ

Công ty bảo hiểm; Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe; Công ty xăng dầu; các đơn vị, tổ chức liên quan

Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp các thông tin chi đạo điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp của đơn vị.

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 khóa đào tạo lái xe ở hạng B2 trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước. - Nắm vững các quy định pháp luật về giao thông; về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí liên quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.

Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của ngành, của đơn vị. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn. - Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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



Tên Vị trí việc làm: Nhân viên bảo vệ	Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-22
Địa điểm làm việc: Nhà dân	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Trung tâm Thông tin - Hội nghị tình trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên Nội quy, quy chế của cơ quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở, nơi làm việc của Trung tâm Thông tin - Hội nghị theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của Trung tâm.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc	
	Mảng công việc	Công việc cụ thể
		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ	- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra Trung tâm Hội nghị và Nhà khách. - Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở Trung tâm Hội nghị và Nhà khách. - Trực camera giám sát, trực báo cháy tại cơ quan và thông báo đến lãnh đạo, các bộ phận liên quan khi có sự cố.
2.2	Chế độ hội họp	- Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cấp trên trực tiếp phân công.	Dự họp theo đúng quy định.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm	- Viên chức; người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng, ban, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Công an phường Hiến Nam. - Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực



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

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên kỹ thuật	Mã vị trí việc làm: TTTT-HN-23
Địa điểm làm việc:	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Đề án được phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Nội quy, quy chế của cơ quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ xử lý các sự cố về điện, nước của Trung tâm, đảm bảo an toàn, ổn định của các thiết bị tại các phòng nghỉ, phòng ăn, phòng họp của Trung tâm.

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 kỹ thuật	- Kiểm tra, phát hiện và có phương án xử lý các sự cố về điện, nước của Trung tâm, đảm bảo an toàn, ổn định của các thiết bị tại các phòng nghỉ, phòng ăn, phòng họp; - Thường xuyên bảo trì, bảo dưỡng và thực hiện sửa chữa, nâng cấp, thay thế mới các thiết bị điện, nước khi có hư hỏng xảy ra.	Hệ thống điện, nước bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cấp trên trực tiếp phân công.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong



Quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trung tâm	- Viên chức; người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng, ban, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Công an phường Hiến Nam. - Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên, chuyên ngành kỹ thuật điện, nước.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì, thiết bị trong cơ quan - Kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, chính xác. - Kỹ năng nghề.

Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của ngành, của đơn vị. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cần thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Yêu cầu khác	Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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