

Phụ lục số 03

**QUY ĐỊNH SẢN PHẨM ĐẦU RA, KẾT QUẢ SẢN PHẨM ĐẦU RA CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN - HỘI NGHỊ TỈNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 80/QĐ-VPUB ngày 17 tháng 6 năm 2024 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)

Số TT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	Giám đốc	Là người đứng đầu Trung tâm; lãnh đạo, chỉ đạo Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh; Quy chế làm việc của Trung tâm và các văn bản pháp luật có liên quan. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.	- Chương trình, kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác hàng tháng, quý, năm. - Các văn bản, báo cáo, tờ trình trình cơ quan cấp trên; - Các đề án, dự án, kế hoạch về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số hằng năm, giai đoạn phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; - Quy chế làm việc của Trung tâm; Quy định chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm. - Chủ trì các cuộc họp của Trung tâm; tham gia các cuộc họp của Văn phòng UBND tỉnh, các sở, ngành liên quan.	HTTNV trở lên
2	Phó Giám đốc	Giúp Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, điều hành, phụ trách một số lĩnh vực công tác theo Quy chế làm việc của Trung tâm và sự phân công của Giám đốc Trung tâm; giải quyết các công việc do Giám đốc Trung tâm giao.	- Các kế hoạch, báo cáo, tờ trình, quyết định và các văn bản khác theo lĩnh vực được phân công phụ trách. - Chỉ đạo bộ phận được giao phụ trách thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Chủ trì, tham gia các cuộc họp.	HTTNV trở lên
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			
1	Công nghệ	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực	- Các chương trình, kế hoạch, dự án về công	HTTNV trở lên

Số TT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
	thông tin hạng II	hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin; phân tích, phát triển phần mềm, ứng dụng chuyên ngành; thiết lập, cài đặt, vận hành và bảo đảm an toàn thông tin cho các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành triển khai tại Văn phòng UBND tỉnh; 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; 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; 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 đơn vị; xây dựng chương trình, tài liệu và tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức công nghệ thông tin hạng thấp hơn; thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.	nghệ thông tin được ban hành. - Dự án, đề án triển khai các phần mềm, ứng dụng chuyên ngành được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. - Các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; Quy chế, quy trình quản lý, vận hành các hệ thống thông tin được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Các buổi tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng về công nghệ thông tin được tổ chức và truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung vận hành ổn định, thông suốt. - Công văn, tờ trình, kế hoạch, quyết định, báo cáo và các văn bản khác tham mưu triển khai việc ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số tại văn phòng UBND tỉnh.	
2	Công nghệ thông tin hạng III	Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị; tham gia 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	- Các chương trình, kế hoạch, dự án về công nghệ thông tin được cơ quan có thẩm quyền ban hành. - Các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; Quy chế, quy trình quản lý, vận hành các hệ thống thông tin được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian	HTTNV trở lên

Số TT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
		tin, an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức công nghệ thông tin hạng thấp hơn; 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.	và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Các buổi tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng về công nghệ thông tin được tổ chức và truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Quản trị, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung được triển khai tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Cổng thông tin điện tử tỉnh; Trung tâm điều hành thông minh tỉnh (IOC); Hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến; Phòng họp không giấy tờ (e-Cabinet); Quản lý văn bản và điều hành, Quản lý Văn bản quy phạm pháp luật, Công báo điện tử tỉnh Hưng Yên,... - Công văn, tờ trình, kế hoạch, quyết định, báo cáo và các văn bản khác tham mưu triển khai việc ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số tại văn phòng UBND tỉnh.	
3	An toàn thông tin hạng II	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 đơn vị; 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 được triển khai tại Văn phòng UBND tỉnh; xây dựng kế hoạch bảo vệ hệ thống thông	- Các chương trình, đề án, dự án về an toàn thông tin được ban hành. - Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cấp độ đảm bảo an toàn thông tin đối với các hệ thống thông tin được triển khai tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Trung tâm. - Kế hoạch ứng cứu sự cố về an toàn thông tin	HTTNV trở lên

Số TT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
		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; 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; 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 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; chủ trì hoặc tham gia xây dựng 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 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.	được ban hành và tổ chức thực hiện. - 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 tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. - Các sự cố phức tạp về an toàn thông tin mạng, hệ thống thông tin được khắc phục. - Các buổi diễn tập, tập huấn về ứng cứu, khắc phục sự cố về an toàn thông tin mạng được tổ chức và truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy chế, quy trình, quy phạm về an toàn thông tin; chương trình, tài liệu và tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ an toàn thông tin được ban hành. - Các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung vận hành ổn định, thông suốt. - Công văn, tờ trình, kế hoạch, quyết định, báo cáo và các văn bản khác tham mưu triển khai việc đảm bảo an toàn an ninh thông tin.	
4	An toàn thông tin hạng III	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; xây dựng và triển khai phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ cho các hệ thống	- Các hệ thống thông tin được bảo hành, bảo dưỡng thường xuyên đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin; - Các Phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ được ban hành và triển	HTTNV trở lên

Số TT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
		thông tin, cơ sở dữ liệu; thẩm định các đề án, dự án về an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, cơ sở dữ liệu tích hợp; thực hiện kiểm tra, đánh giá mức độ chấp hành phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đã được phê duyệt; tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về an toàn thông tin của cơ quan, đơn vị; tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình, quy phạm về an toàn thông tin; xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và triển khai các hệ thống an toàn thông tin; 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.	khai thực hiện; - 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 tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. - Các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy chế, quy trình, quy phạm về an toàn thông tin; chương trình, tài liệu và tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ an toàn thông tin được ban hành. - Các buổi diễn tập, tập huấn về ứng cứu, khắc phục sự cố về an toàn thông tin mạng được tổ chức và truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung vận hành ổn định, thông suốt. - Công văn, tờ trình, kế hoạch, quyết định, báo cáo và các văn bản khác tham mưu triển khai việc đảm bảo an toàn an ninh thông tin.	
5	Công báo	Thực hiện việc 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; trực tiếp quản lý việc biên tập và chịu trách nhiệm về nội dung biên tập của từng số Công báo; rà soát, kiểm tra lần cuối các văn bản trước khi công bố trên Công báo; phát hành Công báo	- Các văn bản gửi đăng Công báo tỉnh được vào sổ và lưu giữ theo quy định. - Các văn bản đăng Công báo được rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày, chính tả; - Số Công báo tỉnh được tổng hợp, biên tập. - Công báo điện tử được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.	HTTNV trở lên

Số TT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
		theo quy định.	- Công văn, tờ trình, báo cáo và các văn bản khác tham mưu triển khai lĩnh vực Công báo.	
6	Biên tập viên hạng III	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; chọn, viết tin, bài, lời nói đầu, giới thiệu chuyên Mục do mình phụ trách.	- Các tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài được đăng tải trên các chuyên trang, chuyên mục của Cổng thông tin điện tử tỉnh theo đúng quy định Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng; - Các tin bài, hình ảnh được biên tập đảm bảo chất lượng và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh; - Công văn, tờ trình, kế hoạch, quyết định, báo cáo và các văn bản khác tham mưu về công tác biên tập.	HTTNV trở lên
7	Biên dịch viên hạng III	Thực hiện biên dịch các tin, bài; tổ chức đăng các tin, bài, hình ảnh phiên bản tiếng Anh lên Cổng thông tin điện tử.	- Các tin, bài biên dịch đảm bảo được nội dung nguyên bản và chịu trách nhiệm cá nhân đối với bản dịch đó. - Các tin, bài, được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử kịp thời. - Công văn, tờ trình, báo cáo và các văn bản khác tham mưu triển khai lĩnh vực phụ trách.	HTTNV trở lên
8	Phóng viên hạng III	Xây dựng đề cương, thực hiện viết tin, bài, hình ảnh phản ánh các hoạt động chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo tỉnh trên Cổng thông tin điện tử theo phân công và hướng dẫn của Trưởng Ban biên tập Cổng thông tin điện tử và Lãnh đạo Trung tâm.	- Các tin, bài, hình ảnh đảm bảo theo đúng quy định. - Tin, bài được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh. - Công văn, tờ trình, báo cáo và các văn bản khác tham mưu triển khai lĩnh vực phụ trách.	HTTNV trở lên
9	Nghiệp vụ	Thực hiện các quy định của pháp luật về an	- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, chất	HTTNV trở lên

Số TT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
	chế biến thực phẩm và cung cấp dịch vụ ăn uống	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.	lượng. - Chế biến món ăn đúng quy trình, kỹ thuật đảm bảo chất lượng và thẩm mỹ món ăn; - Khu vực bếp, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.	
III	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung			
1	Chuyên viên về tổng hợp	Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm dài hạn và hàng năm; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, dự án theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm; tham mưu 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.	- Các chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm hàng năm, giai đoạn được ban hành. - Công văn hướng dẫn các Bộ phận, viên chức, người lao động về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; - Báo cáo hàng tháng, quý, năm, chuyên đề của Trung tâm. - Công văn, tờ trình, báo cáo và các văn bản khác tham mưu triển khai lĩnh vực phụ trách.	HTTNV trở lên
2	Chuyên viên hành chính - văn phòng	Tham mưu 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; theo dõi chấm công hàng ngày; xây dựng lịch trực của Trung tâm; trực tiếp lên thực đơn và làm việc với khách hàng; heo dõi, đôn đốc công	- Nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm được ban hành; nâng cao ý thức trách nhiệm của viên chức và người lao động của Trung tâm. - Viên chức, người lao động làm việc đúng, đủ thời gian; đảm bảo chế độ trực theo quy định. - Đảm bảo các điều kiện để Trung tâm hoàn	HTTNV trở lên

Số TT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
		nợ, đầu mỗi 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.	thành tốt nhiệm vụ được giao. - Công văn, tờ trình, kế hoạch, quyết định, báo cáo và các văn bản khác tham mưu về công tác hành chính - văn phòng.	
3	Chuyên viên về quản trị công sở	Tham mưu, 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; 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.	- Các trang thiết bị, văn phòng phẩm được mua sắm đúng quy định và phục vụ kịp thời công tác của Trung tâm. - Trang bị các thiết bị phòng, chống cháy, nổ theo quy định. - Cảnh quan trụ sở cơ quan xanh, sạch, đẹp. - Các trang thiết bị, vật tư, tài sản của trung tâm được quản lý, sử dụng đúng theo quy định. - Công văn, tờ trình, kế hoạch, quyết định, báo cáo và các văn bản khác tham mưu về công tác quản trị công sở.	HTTNV trở lên
4	Chuyên viên về thi đua - khen thưởng	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 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 các văn bản đề nghị	- Kế hoạch, công văn, hướng dẫn triển khai các phong trào thi đua, khen thưởng; - Báo cáo kết quả thi đua khen thưởng của Trung tâm. - Tờ trình, công văn đề nghị cơ quan cấp trên khen thưởng tập thể, cá nhân của Trung tâm. - Công văn, tờ trình, kế hoạch, báo cáo và các	HTTNV trở lên

Số TT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
		cơ quan có thẩm quyền khen thưởng tập thể, cá nhân của Trung tâm.	văn bản khác tham mưu về công tác thi đua - khen thưởng.	
5	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy của Trung tâm; 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, thuyên 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; quản lý hồ sơ viên chức, người lao động; hồ sơ điện tử viên chức và người lao động.	- Dự thảo Đề án, Tờ trình, Quyết định về tổ chức bộ máy của Trung tâm, vị trí việc làm của Trung tâm; - Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ các bộ phận thuộc Trung tâm. - Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định, hợp đồng làm việc đối với viên chức, người lao động. - Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định về việc nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn của viên chức, người lao động. - Công văn cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn. - Tổng hợp, thẩm định, dự thảo Thông báo kết quả đánh giá viên chức, người lao động hàng tháng, cuối năm. - Hồ sơ điện tử viên chức, người lao động được cập nhật thường xuyên. - Công văn, tờ trình, kế hoạch, báo cáo và các văn bản khác tham mưu về công tác tổ chức bộ máy.	HTTNV trở lên
6	Kế toán viên	Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện quản lý lĩnh vực tài chính - kế toán theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và Luật Kế toán.	- Đảm bảo thực hiện công tác kế toán, các chứng từ, báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, dự toán thu chi theo quy định. - Kế hoạch, quyết định, công văn, văn bản khác về quản lý tài sản, tài chính; hồ sơ, chứng từ kế	HTTNV trở lên

Số TT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
			toán; - Lập hồ lưu trữ, quyết toán tài chính, tài sản.	
7	Văn thư viên	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 thông kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	- Quản lý con dấu đi, đến của Trung tâm đúng quy định. - Lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; - Dự thảo kế hoạch, công văn công tác văn thư, lưu trữ hàng năm. - Dự thảo báo cáo kết quả công tác văn thư hàng năm; số lượng văn bản đi, đến hàng năm.	HTTNV trở lên
8	Chuyên viên thủ quỹ	Thực hiện thu chi tiền mặt đúng chế độ quy định; bảo quản an toàn 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; 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.	- Đảm bảo thực hiện công tác thủ quỹ đúng quy định; - Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chế độ quy định - Hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo quy định; - Báo cáo thu, chi, tồn quỹ.	HTTNV trở lên
IV Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ				
1	Nhân viên 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	- Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. - Hội trường, các phòng họp, phòng ăn, phòng nghỉ luôn đảm bảo đầy đủ các đồ dùng thiết yếu. - Phục vụ các cuộc hội họp, hội nghị, ăn uống kịp thời, cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.	HTTNV trở lên

Số TT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
		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.		
2	Nhân viên 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; Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành xe	- Thực hiện kịp thời, chính xác các nhiệm vụ phục vụ lãnh đạo cơ quan; vận chuyển thực phẩm, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn kịp thời; - Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. - Giữ gìn xe, bảo vệ xe, lái xe an toàn. - Phiếu đề xuất kiểm tra, bảo dưỡng xe.	HTTNV trở lên
3	Nhân viên 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. Trục camera giám sát, trực báo cháy tại cơ quan và thông báo đến lãnh đạo, các bộ phận liên quan khi có sự cố.	- Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công. - Quản lý việc ra vào đối với người ngoài cơ quan theo nội quy, quy chế.	HTTNV trở lên
4	Nhân viên 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.	- Phiếu kiểm tra, đề xuất, vận hành thiết bị điện nước, chiếu sáng, máy móc, thiết bị cơ quan; - Đề xuất bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa nâng cấp, thay thế mới các thiết bị điện nước.	HTTNV trở lên