

Số: /QĐ-UBND

Hòa Bình, ngày tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc
và Khung năng lực của vị trí việc làm thuộc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư,
Thương mại và Du lịch tỉnh Hòa Bình**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

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

*Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của
Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp
công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính
phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;*

*Căn cứ Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính
phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hỗ trợ doanh
nghiệp nhỏ và vừa;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2022/TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 12 năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Xúc tiến du lịch tỉnh, thành phố trực
thuộc trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ
trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp
vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính
và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục
vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2023/TT-BCT ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ
trưởng Bộ Công Thương hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức
danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành,
lĩnh vực công thương;*

Căn cứ Quyết định số 2074/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Hòa Bình;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh tại Tờ trình số 308/TTr-TTĐT ngày 31/5/2023 và đề xuất của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4101/TTr-SNV ngày 07/11/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực của vị trí việc làm thuộc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Hòa Bình, như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm 26 vị trí, trong đó:

- a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 06 vị trí.
- b) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 08 vị trí.
- c) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 09 vị trí.
- d) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí.

(Có Phụ lục I kèm theo)

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm: Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo.

3. Khung năng lực và cấp độ của các vị trí việc làm: Chi tiết tại các Phụ lục III, IVA, IVB và IVC kèm theo.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh căn cứ danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực của vị trí việc làm, số người làm việc theo vị trí việc làm và cơ cấu ngạch, chức danh nghề nghiệp viên chức, số lượng người làm việc được giao hàng năm đã được phê duyệt để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định của Nhà nước hiện hành.

2. Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc kiểm tra, hướng dẫn tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và lao động hợp đồng thuộc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Trung tâm XTĐT, TM&DL tỉnh;
- Chánh VP, các Phó Chánh VPUBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NVK (...b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Văn Khánh

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH, CHỨC
DANH NGHỀ NGHIỆP THUỘC TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ,
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH TỈNH HÒA BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2023
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Ngạch, chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Ghi chú
I	VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ: 06 vị trí			
1	Giám đốc Trung tâm	TTXT-LĐQL-01	Chuyên viên chính	
2	Phó Giám đốc Trung tâm	TTXT-LĐQL-02	Chuyên viên chính	
3	Trưởng phòng	TTXT-LĐQL-03	Chuyên viên	
4	Chánh Văn phòng Trung tâm	TTXT-LĐQL-04	Chuyên viên	
5	Phó Trưởng phòng	TTXT-LĐQL-05	Chuyên viên	
6	Phó Chánh Văn phòng Trung tâm	TTXT-LĐQL-06	Chuyên viên	
II	VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH: 08 vị trí			
1	Thông tin, truyền thông, quảng bá xúc tiến đầu tư	TTXT-NVCN-01	Chuyên viên	
2	Hợp tác trong nước và quốc tế	TTXT-NVCN-02	Chuyên viên	
3	Hướng dẫn, hỗ trợ đầu tư	TTXT-NVCN-03	Chuyên viên	
4	Xúc tiến thương mại	TTXT-NVCN-04	Chuyên viên	
5	Chuyển đổi số về xúc tiến thương mại	TTXT-NVCN-05	Chuyên viên	
6	Xúc tiến du lịch	TTXT-NVCN-06	Chuyên viên	
7	Dịch vụ tư vấn đầu tư	TTXT-NVCN-07	Chuyên viên hoặc tương đương	
8	Quản lý kinh doanh dịch vụ	TTXT-NVCN-08	Chuyên viên hoặc tương đương	

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Ngạch, chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Ghi chú
III	VTVL NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG: 09 vị trí			
1	Tổ chức cán bộ	TTXT-CMDC-01	Chuyên viên	
2	Thi đua, khen thưởng	TTXT-CMDC-02	Chuyên viên	
3	Kế hoạch - Tổng hợp	TTXT-CMDC-03	Chuyên viên	
4	Hành chính - Văn phòng	TTXT-CMDC-04	Chuyên viên	
5	Quản trị công sở	TTXT-CMDC-05	Chuyên viên	
6	Kế toán	TTXT-CMDC-06	Kế toán viên	
7	Văn thư	TTXT-CMDC-07	Văn thư viên trung cấp	
8	Lưu trữ	TTXT-CMDC-08	Lưu trữ viên trung cấp	
9	Thủ quỹ	TTXT-CMDC-09	Nhân viên	
IV	VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ: 03 vị trí			
1	Nhân viên Lái xe	TTXT-HTPV-01	Nhân viên	
2	Nhân viên Phục vụ	TTXT-HTPV-02	Nhân viên	
3	Nhân viên Bảo vệ	TTXT-HTPV-03	Nhân viên	
	Tổng số	26 VTVL		

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11
năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

I. Giám đốc Trung tâm

Tên vị trí việc làm: Giám đốc Trung tâm		Mã vị trí việc làm: TTX-ĐQL-01
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch và các văn bản quy định, 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 là người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ công tác xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số 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 tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1- Dự thảo Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị; Quy hoạch, Kế hoạch, Chương trình, Đề án dài hạn, 05 năm và hàng năm thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công theo quy định. 2- Dự thảo Quyết định, Chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến lĩnh vực được phân công theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<p>1- Tổ chức thực hiện các Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị; Quy hoạch, Kế hoạch, Chương trình, Đề án liên quan đến lĩnh vực công tác sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.</p> <p>2- Tổ chức thực hiện các hoạt động công tác xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch trong phạm vi quyền hạn được giao.</p> <p>3- Thực hiện hợp tác quốc tế về xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>4- Tổ chức thực hiện hoạt động cung cấp dịch vụ công liên quan đến lĩnh vực công tác (khi đủ điều kiện năng lực hoạt động) theo quy định của pháp luật và Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>5- Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>6- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>7- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>8- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước có liên quan (theo yêu cầu).</p>	<p>1- Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.</p> <p>2- Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan.</p>
2.3	Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động chung của cơ quan	<p>1- Lãnh đạo, quản lý, điều hành về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.</p> <p>2- Ban hành Quy chế làm việc và các Quy chế, Nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành cơ quan, đơn vị.</p>	<p>1- Đảm bảo các hoạt động của cơ quan, đơn vị được thông suốt, hiệu quả, đúng tiến độ, chất lượng theo yêu cầu, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn</p>

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>3- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Giám đốc phụ trách các lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.</p> <p>4- Chỉ đạo xây dựng, ban hành Chương trình, Kế hoạch công tác hàng tháng, quý, cả năm theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao.</p> <p>5- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trực thuộc và cán bộ, viên chức thuộc quyền quản lý.</p>	<p>được phân công và quy định của pháp luật.</p> <p>2- Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót nhiệm vụ, công việc và một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3- Đảm bảo thực hiện đầy đủ các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <p>4- Đảm bảo hoạt động của các phòng chuyên môn và cán bộ, viên chức được thực hiện theo đúng quy trình công việc, kịp thời, thông suốt, hiệu quả, đúng tiến độ, chất lượng theo Kế hoạch công tác của cơ quan và yêu cầu đề ra.</p>
2.4	Công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực	<p>1- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh</p> <p>a) Dự thảo Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm;</p> <p>b) Dự thảo Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, đổi tên các phòng, đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật;</p> <p>c) Dự thảo Quyết định quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Trung tâm.</p> <p>2- Ban hành Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Trung tâm theo quy định.</p> <p>3- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong cơ quan, đơn vị; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, các chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào</p>	<p>1- Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành.</p> <p>2- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Trung tâm được quy định rõ ràng, cụ thể, không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ.</p> <p>3- Đảm bảo việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.</p>

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, lao động hợp đồng thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.	
2.5	Công tác quản lý tài chính, tài sản	Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được giao của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền	Tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được quản lý, sử dụng đúng quy định của pháp luật và pháp cấp của cấp có thẩm quyền
2.6	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Thực hiện theo phân công cụ thể của cấp có thẩm quyền và quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Trung tâm	Hoàn thành các nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng, Trưởng Ban Chỉ đạo/Ban Tổ chức hoặc cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	1- Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của cấp trên. 2- Chủ trì các cuộc họp, hội nghị triển khai nhiệm vụ của cơ quan và các cuộc họp, hội nghị có liên quan theo lĩnh vực phụ trách.	1- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2- Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu; công việc được triển khai kịp thời, đúng quy định.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cơ quan, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân tỉnh. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách cơ quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Giám đốc Trung tâm. - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; Viên chức, lao động hợp đồng thuộc Trung tâm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Sở, ban, ngành, các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện trong tỉnh. - Các Hiệp hội, Hội, Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Bộ Công Thương; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; và cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Bộ. - Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện trong tỉnh và ngoài tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các Hiệp hội, Hội, Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được ủy quyền cho một Phó Giám đốc Trung tâm ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Trung tâm khi đi công tác
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Trung tâm
2	Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh
3	Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức
4	Đánh giá, quy hoạch bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, hưu trí, thôi việc, tiền lương, khen thưởng, kỷ luật và các chính sách, chế độ của cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>- <i>Chuyên môn, nghiệp vụ</i>: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và lĩnh vực công tác theo quy định của Bộ quản lý chuyên ngành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh (ưu tiên các ngành, chuyên ngành Quan hệ quốc tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Quản lý công, Công nghiệp, Thương mại, Văn hóa, Du lịch, Kiến trúc, Quy hoạch, Đất đai, Môi trường, Luật, Quan hệ quốc tế, Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, nhóm ngành Kinh tế, Kỹ thuật,...).</p> <p>- <i>Lý luận chính trị</i>: Có Bằng tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc Cử nhân chính trị hoặc có Giấy xác nhận trình độ tương đương Cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p>
Kiến thức bổ trợ	<p>- <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên chính và tương đương trở lên hoặc có Bằng tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <p>- <i>Kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý</i>: Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm).</p> <p>- <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.</p>
Kinh nghiệm công tác	<p>Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó trưởng các cơ quan, ban, ngành cấp tỉnh; Phó Vụ trưởng, Phó Cục trưởng và tương đương thuộc Bộ, ban, ngành Trung ương; Phó Vụ trưởng, Phó Cục trưởng và tương đương thuộc Tổng cục; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</p> <p>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</p>
Các yêu cầu khác	<p>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.</p> <p>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.</p>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công tác theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của cơ quan trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

II. Phó Giám đốc Trung tâm

Tên vị trí việc làm: Phó Giám đốc Trung tâm		Mã vị trí việc làm: TTX-T-LĐQL-02
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch và các văn bản quy định, 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

Phó Giám đốc Trung tâm là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ về xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch trên địa bàn tỉnh phù hợp với năng lực, trình độ, sở trường và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Giám đốc Trung tâm trong công tác tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1- Dự thảo Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị; Quy hoạch, Kế hoạch, Chương trình, Đề án dài hạn, 05 năm và hàng năm thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công theo quy định. 2- Dự thảo Quyết định, Chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến lĩnh vực được phân công theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao	Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành
2.2	Giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1- Tổ chức thực hiện các Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị; Quy hoạch, Kế hoạch, Chương trình, Đề án liên quan đến lĩnh vực công tác sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp	1- Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.</p> <p>2- Tổ chức thực hiện các hoạt động công tác xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch trong phạm vi quyền hạn được giao.</p> <p>3- Thực hiện hợp tác quốc tế về xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>4- Tổ chức thực hiện hoạt động cung cấp dịch vụ công liên quan đến lĩnh vực công tác (khi đủ điều kiện năng lực hoạt động) theo quy định của pháp luật và Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>5- Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.</p> <p>6- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>7- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>8- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước có liên quan (theo yêu cầu).</p>	2- Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan.
2.3	Giúp Giám đốc Trung tâm trong công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động chung của cơ quan	<p>1- Giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.</p> <p>2- Tham gia xây dựng Quy chế làm việc và các Quy chế, Nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành cơ quan, đơn vị.</p> <p>3- Chỉ đạo xây dựng, ban hành Chương trình, Kế hoạch công tác theo lĩnh vực phân công phụ trách; các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao.</p> <p>4- Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị</p>	<p>1- Đảm bảo các hoạt động của cơ quan, đơn vị được thông suốt, hiệu quả, đúng tiến độ, chất lượng theo yêu cầu, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công và quy định của pháp luật.</p> <p>2- Đảm bảo thực hiện đầy đủ các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.</p>

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		trực thuộc và cán bộ, viên chức thuộc quyền quản lý.	3- Đảm bảo hoạt động của các phòng chuyên môn và cán bộ, viên chức được thực hiện theo đúng quy trình công việc, kịp thời, thông suốt, hiệu quả, đúng tiến độ, chất lượng theo Kế hoạch công tác của cơ quan và yêu cầu đề ra.
2.4	Tham gia công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực	<p>1- Tham gia xây dựng văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh</p> <p>a) Dự thảo Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm;</p> <p>b) Dự thảo Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, đổi tên các phòng, đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật;</p> <p>c) Dự thảo Quyết định quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Trung tâm.</p> <p>2- Tham gia Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Trung tâm theo quy định.</p> <p>3- Tham gia công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong cơ quan, đơn vị; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, các chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, lao động hợp đồng thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	<p>1- Văn bản được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, ban hành.</p> <p>2- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Trung tâm được quy định rõ ràng, cụ thể, không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ.</p> <p>3- Đảm bảo việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.</p>
2.5	Tham gia công tác quản lý tài chính, tài sản	Tham gia công tác quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được giao của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền	Tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được quản lý, sử dụng đúng quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.6	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Thực hiện theo phân công cụ thể của cấp có thẩm quyền và quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Trung tâm	Hoàn thành các nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng, Trưởng Ban Chỉ đạo/Ban Tổ chức hoặc cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	1- Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của cấp trên. 2- Chủ trì các cuộc họp, hội nghị triển khai nhiệm vụ của cơ quan theo lĩnh vực được phân công phụ trách.	1- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2- Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu; công việc được triển khai kịp thời, đúng quy định.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Trung tâm phân công, ủy quyền		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương. - Viên chức, lao động hợp đồng thuộc Trung tâm (theo phân công). 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Sở, ban, ngành, các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện trong tỉnh. - Các Hiệp hội, Hội, Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Bộ Công Thương; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; và cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Bộ. - Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện trong tỉnh và ngoài tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Hiệp hội, Hội, Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo phân công của Giám đốc Trung tâm
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được ký thay Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách và các văn bản khác khi được Giám đốc ủy quyền theo quy định
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, viên chức
1	Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với viên chức
2	Tham gia ý kiến việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh
3	Tham gia ý kiến việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức
4	Tham gia ý kiến việc đánh giá, quy hoạch bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, hưu trí, thôi việc, tiền lương, khen thưởng, kỷ luật và các chính sách, chế độ của cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>- <i>Chuyên môn, nghiệp vụ</i>: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và lĩnh vực công tác theo quy định của Bộ quản lý chuyên ngành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh (ưu tiên các ngành, chuyên ngành Quan hệ quốc tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Quản lý công, Công nghiệp, Thương mại, Văn hóa, Du lịch, Kiến trúc, Quy hoạch, Đất đai, Môi trường, Luật, Quan hệ quốc tế, Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, nhóm ngành Kinh tế, Kỹ thuật,...).</p> <p>- <i>Lý luận chính trị</i>: Có Bằng tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc Cử nhân chính trị hoặc có Giấy xác nhận trình độ tương đương Cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.</p>

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên chính và tương đương trở lên hoặc có Bằng tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - <i>Kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý</i>: Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm công tác	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao từ đủ 05 năm trở lên, trong đó 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; khả năng tổng kết, sơ kết thực tiễn và nghiên cứu lý luận về công tác theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của cơ quan trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4

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

III. Trưởng phòng

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: TTXT-LĐQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch và các văn bản quy định, 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

Trưởng phòng thuộc Trung tâm là người đứng đầu một Phòng thuộc Trung tâm, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu hoặc thực hiện nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm; phụ trách chung, điều hành, tổ chức thực

hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về mọi hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong phòng	<p>1- Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan.</p> <p>2- Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và viên chức thuộc Phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, năng lực, trình độ và vị trí việc làm được phê duyệt.</p> <p>3- Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của viên chức thuộc quyền quản lý.</p>	<p>1- Kế hoạch công tác của phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được lãnh đạo Trung tâm giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng.</p> <p>2- Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3- Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng	<p>1- Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan và của Phòng.</p> <p>2- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của viên chức.</p> <p>3- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan và của phòng.</p> <p>4- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1- Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2- Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá viên chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3- Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4- Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý viên chức trong Phòng	<p>1- Chịu trách nhiệm theo dõi và đánh giá viên chức theo phân cấp.</p> <p>2- Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến</p>	<p>1- Viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét viên chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của viên chức.</p>

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>3- Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.</p>	<p>2- Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... viên chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3- Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các viên chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	Quản lý hoạt động của phòng	<p>1- Quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng.</p> <p>2- Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến.</p> <p>3- Ký trình Lãnh đạo Trung tâm về các văn bản do Phòng dự thảo.</p> <p>4- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp.</p> <p>5- Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6- Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho Phó Trưởng phòng phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>1- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể Phòng đoàn kết, hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>2- Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>3- Các dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Trung tâm được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.</p> <p>4- Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>5- Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết.</p> <p>6- Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của phòng theo quy định.</p>

Số 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	Quản lý tài sản được giao của Phòng	Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản được giao theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Thực hiện theo phân công cụ thể của cấp có thẩm quyền và quy chế làm việc của cơ quan	Hoàn thành các nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng, Trưởng Ban Chỉ đạo/Ban Tổ chức hoặc cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	1- Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan. 2- Chủ trì họp, triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3- Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.	1- Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Trung tâm để tổ chức thực hiện kịp thời. 2- Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3- Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm	Phó Trưởng phòng và Viên chức thuộc Phòng	- Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Cục, Vụ thuộc các Bộ: Kế hoạch và Đầu tư; Công Thương; Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện trong tỉnh và ngoài tỉnh.	- Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài Trung tâm có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan khi được phân công
5	Được ủy quyền cho Phó Trưởng phòng ký thay các văn bản của Phòng khi đi công tác
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong việc tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, biệt phái và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng, viên chức dưới quyền theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Chuyên môn, nghiệp vụ</i>: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm từng chức danh theo quy định tại Phụ lục III. - <i>Lý luận chính trị</i>: Có Bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị, Trung cấp lý luận chính trị - hành chính trở lên hoặc có Giấy xác nhận trình độ tương đương Trung cấp lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên và tương đương trở lên. - <i>Kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm công tác	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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

IV. Chánh Văn phòng Trung tâm

Tên vị trí việc làm: Chánh Văn phòng Trung tâm	Mã vị trí việc làm: TTX-QL-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực văn phòng, công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và các văn bản quy định, 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

Chánh Văn phòng Trung tâm người đứng đầu Văn phòng Trung tâm, phụ trách chung, điều hành, tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Trung tâm. Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Trung tâm, trực tiếp là Giám đốc Trung tâm về chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Trung tâm thông suốt. Quản lý, điều hành viên chức, người lao động Văn phòng Trung tâm, tham mưu giúp lãnh đạo Trung tâm về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cơ quan và Lãnh đạo Trung tâm	<p>1- Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, 6 tháng, quý, tháng của cơ quan và Lãnh đạo Trung tâm.</p> <p>2- Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Văn phòng Trung tâm theo quy định của cơ quan.</p> <p>3- Phân công nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Trung tâm và chịu trách nhiệm về phân công công việc.</p> <p>4- Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của các Phòng.</p> <p>5- Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của viên chức, người lao động.</p>	<p>1- Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Trung tâm, đảm bảo tính khả thi và được ban hành đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>2- Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được lãnh đạo Trung tâm giao; được ban hành đầu năm, quý, tháng.</p> <p>3- Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>4- Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng, được phê duyệt và ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.</p> <p>5- Kế hoạch công tác của từng viên chức và người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng	<p>1- Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của viên chức và người lao động.</p> <p>3- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>4- Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo</p>	<p>1- Hoạt động của Văn phòng Trung tâm thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2- Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá viên chức, người lao động.</p>

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

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>7- Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>8- Đại diện cho Văn phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>5- Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản.</p> <p>6- Giám đốc Trung tâm và Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>7- Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo cơ quan giải quyết.</p> <p>8- Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>1- Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2- Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của cơ quan, Văn phòng theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>1- Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2- Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Thực hiện theo phân công cụ thể của cấp có thẩm quyền và quy chế làm việc của cơ quan	Hoàn thành các nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng, Trưởng Ban Chỉ đạo/Ban Tổ chức hoặc cấp có thẩm quyền
2.7	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1- Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>2- Chủ trì họp, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3- Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.</p>	<p>1- Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Trung tâm để tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2- Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3- Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cơ quan, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm	Phó Chánh Văn phòng, Viên chức, người lao động trong Văn phòng Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện trong tỉnh và ngoài tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp của lãnh đạo Trung tâm, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được thừa lệnh Giám đốc Trung tâm ký một số văn bản theo quy chế
4	Thừa ủy quyền của Giám đốc Trung tâm trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Trung tâm trong phạm vi nhiệm vụ
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
7	Được ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác

STT	Quyền hạn cụ thể
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong việc tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, biệt phái và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, lao động hợp đồng của Văn phòng
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Chánh văn phòng, các viên chức, lao động hợp đồng dưới quyền theo quy định

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Chuyên môn, nghiệp vụ</i>: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm từng chức danh theo quy định tại Phụ lục III. - <i>Lý luận chính trị</i>: Có Bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị, Trung cấp lý luận chính trị - hành chính trở lên hoặc có Giấy xác nhận trình độ tương đương Trung cấp lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên và tương đương trở lên. - <i>Kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm công tác	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ Phó Chánh Văn phòng, Phó trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
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

V. Phó Trưởng phòng

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: TTXT-LĐQL-05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch và các văn bản quy định, 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

Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm là cấp phó của người đứng đầu Phòng thuộc Trung tâm, giúp Trưởng phòng phụ trách thực hiện một số lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng phân công; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong phòng	1- Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. 2- Tham gia dẫn xây dựng và phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của viên chức thuộc quyền quản lý.	1- Kế hoạch công tác của Phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được lãnh đạo Trung tâm giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2- Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.
2.2	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trưởng phòng phân công	1- Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng. 2- Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.	1- Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. 2- Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ.

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3- Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 4- Điều hành hoạt động công việc của Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	3- Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1- Tham gia theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức thuộc Phòng. 2- Phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm và đơn vị liên qua thực hiện chương trình, kế hoạch của Phòng. 3- Đảm nhiệm công việc của vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên ngành của Phòng theo phân công, bố trí phù hợp với năng lực, trình độ, sở trường.	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện đạt tiến độ, chất lượng, hiệu quả và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật
2.4	Tham gia quản lý, sử dụng viên chức và tài sản được giao của Phòng	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo phân công của Trưởng phòng	1- Viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét viên chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của viên chức. 2- Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.5	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Thực hiện theo phân công cụ thể của cấp có thẩm quyền và quy chế làm việc của cơ quan	Hoàn thành các nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng, Trưởng Ban Chỉ đạo/Ban Tổ chức hoặc cấp có thẩm quyền
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	1- Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan. 2- Tham dự cuộc họp triển khai nhiệm vụ của Phòng. 3- Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.	1- Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Trung tâm để tổ chức thực hiện kịp thời. 2- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 3- Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác Phòng.

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cơ quan, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Trưởng phòng. 	Viên chức thuộc Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<ul style="list-style-type: none"> - Các Cục, Vụ thuộc các Bộ: Kế hoạch và Đầu tư; Công Thương; Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện trong tỉnh và ngoài tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Trung tâm trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng

STT	Quyền hạn cụ thể
5	Được ký thay Trưởng phòng các văn bản của Phòng thuộc lĩnh vực phân công phụ trách và khi được Trưởng phòng ủy quyền theo quy định
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong việc tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, biệt phái, phân công công tác và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, lao động hợp đồng của Phòng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Chuyên môn, nghiệp vụ</i>: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm từng chức danh theo quy định tại Phụ lục III. - <i>Lý luận chính trị</i>: Có trình độ lý luận chính trị từ Sơ cấp hoặc tương đương trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên và tương đương trở lên. - <i>Kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm công tác	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
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

VI. Phó Chánh Văn phòng Trung tâm

Tên vị trí việc làm: Phó Chánh Văn phòng Trung tâm	Mã vị trí việc làm: TTX-QL-06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình

Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực văn phòng, công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và các văn bản quy định, 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

Phó Chánh Văn phòng Trung tâm là cấp phó của người đứng đầu Văn phòng Trung tâm, giúp Chánh Văn phòng phụ trách thực hiện một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác của Văn phòng cụ thể theo phân công của Chánh Văn phòng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Văn phòng	1- Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của cơ quan. 2- Tham gia dẫn xây dựng và phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của viên chức, lao động hợp đồng thuộc quyền quản lý.	1- Kế hoạch công tác của Văn phòng phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Trung tâm và nhiệm vụ được lãnh đạo Trung tâm giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2- Kế hoạch công tác của từng viên chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, lao động hợp đồng.
2.2	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Chánh Văn phòng phân công	1- Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành công việc của Văn phòng; trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. 2- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 3- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc	1- Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Văn phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách. 2- Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng. 3- Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng. 4- Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác.

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao.</p> <p>4- Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, ủy quyền.</p> <p>5- Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao.</p>	5- Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	<p>1- Tham gia theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng.</p> <p>2- Phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm và đơn vị liên qua thực hiện chương trình, kế hoạch của Văn phòng</p> <p>3- Đảm nhiệm công việc của vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên ngành của Văn phòng theo phân công, bố trí phù hợp với năng lực, trình độ, sở trường.</p>	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện đạt tiến độ, chất lượng, hiệu quả và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật
2.4	Tham gia quản lý, sử dụng viên chức, lao động hợp đồng và tài sản được giao của Văn phòng	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo phân công của Chánh Văn phòng	<p>1- Viên chức, lao động hợp đồng được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét viên chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của viên chức.</p> <p>2- Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p>
2.5	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Thực hiện theo phân công cụ thể của cấp có thẩm quyền và quy chế làm việc của cơ quan	Hoàn thành các nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng, Trưởng Ban Chỉ đạo/Ban Tổ chức hoặc cấp có thẩm quyền
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1- Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan.</p> <p>2- Tham dự cuộc họp triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3- Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.</p>	<p>1- Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Trung tâm để tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p> <p>3- Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác Văn phòng. 2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm và Chánh Văn phòng phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cơ quan, đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Chánh Văn phòng.	Viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng	- Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện trong tỉnh và ngoài tỉnh	- Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Trung tâm trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

STT	Quyền hạn cụ thể
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng
5	Được thừa lệnh Giám đốc Trung tâm ký một số văn bản theo quy chế theo phân công của Giám đốc Trung tâm và Chánh Văn phòng
6	Thừa ủy quyền của Giám đốc Trung tâm trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác theo phân công, ủy quyền của Giám đốc Trung tâm và Chánh Văn phòng
7	Được ký thay Chánh Văn phòng các văn bản của Phòng thuộc lĩnh vực phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền theo quy định
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, viên chức
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong việc tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, biệt phái, phân công công tác và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, lao động hợp đồng của Văn phòng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Chuyên môn, nghiệp vụ</i>: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm từng chức danh theo quy định tại Phụ lục III. - <i>Lý luận chính trị</i>: Có trình độ lý luận chính trị từ Sơ cấp hoặc tương đương trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên và tương đương trở lên. - <i>Kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm công tác	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
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

VII. Thông tin, truyền thông, quảng bá xúc tiến đầu tư

Tên vị trí việc làm: Thông tin, truyền thông, quảng bá xúc tiến đầu tư	Mã vị trí việc làm: TTX-T-NVCN-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực xúc tiến đầu tư

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trực tiếp chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị; Quy hoạch, Kế hoạch, Chương trình, Dự án, Đề án về hoạt động thông tin, truyền thông, quảng bá xúc tiến đầu tư; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số 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 tham gia nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, góp ý các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án liên quan lĩnh vực xúc tiến đầu tư, hoạt động thông tin, truyền thông, tuyên truyền, quảng bá theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	1- Nội dung tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. 2- Các Quy định, Văn bản pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án lĩnh vực xúc tiến đầu tư, hoạt động thông tin, truyền thông, tuyên truyền, quảng bá theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. 2- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp	1- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu,

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác xúc tiến đầu tư, hoạt động thông tin, truyền thông, tuyên truyền, quảng bá theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác xúc tiến đầu tư cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan.</p>	<p>triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3- Được các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tham gia lớp bồi dưỡng, tập huấn đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>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 quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án lĩnh vực xúc tiến đầu tư, hoạt động thông tin, truyền thông, tuyên truyền, quảng bá theo chức năng, nhiệm vụ được phân công</p>	<p>1- Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <p>1- Nghiên cứu tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư theo các hình thức: Thu thập thông tin, nghiên cứu, tổng hợp xây dựng các đề án, báo cáo; Tổ chức các đoàn khảo sát, nghiên cứu trong nước và nước ngoài; Tổ chức các diễn đàn, hội nghị, hội thảo trong nước và nước ngoài và các hình thức khác.</p> <p>2- Xây dựng hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư theo các hình thức: Thu thập, hệ thống hóa các số liệu; môi trường đầu tư; pháp luật, chính sách, thủ tục đầu tư; tiềm năng, cơ hội và đối tác đầu tư; Xây dựng và vận hành, cập nhật cơ sở dữ liệu, Bản đồ số về xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch trên địa bàn tỉnh nhằm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành đối với hoạt động đầu tư, thu hút đầu tư vào tỉnh; Xây dựng và vận hành Trang thông tin điện tử phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư cung cấp các thông tin về pháp luật, chính sách, thủ tục đầu tư, môi trường, tiềm năng, cơ hội đầu tư, đối tác đầu</p>	<p>Có trách nhiệm, linh hoạt, chủ động trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo quy trình công tác và hoàn thành đầy đủ, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian công việc theo kế hoạch đề ra, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành</p>

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>tư; Thu thập thông tin viết bài về xúc tiến đầu tư ngoài khu, cụm công nghiệp đưa lên trang website Trung tâm,...</p> <p>3- Xây dựng các ấn phẩm, tài liệu phục vụ cho hoạt động xúc tiến đầu tư gồm các hình thức: Ấn phẩm, Video Clip, Sách hướng dẫn; tờ rơi; Các tài liệu nghiên cứu tổng hợp, nghiên cứu chuyên đề; Các chuyên đề hoặc bài báo, tạp chí; các chương trình phát thanh, truyền hình, quảng cáo... để đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng trong nước và nước ngoài; Quà tặng, đồ lưu niệm; Các hình thức ấn phẩm và tài liệu khác.</p> <p>4- Xây dựng danh mục dự án thu hút đầu tư: Phối hợp với các sở, ban, ngành, huyện, thành phố trong tỉnh xây dựng danh mục dự án kêu gọi đầu tư từng thời kỳ theo lĩnh vực, địa bàn; Tổ chức đăng tải công khai và cập nhật thường xuyên tình hình thực hiện danh mục dự án kêu gọi đầu tư; Xúc tiến đầu tư các dự án đã được phê duyệt danh mục kêu gọi đầu tư vào địa bàn tỉnh; các dự án do nhà đầu tư đề xuất phù hợp với quy hoạch của tỉnh.</p> <p>5- Xây dựng hình ảnh, tuyên truyền, quảng bá, giới thiệu về môi trường, chính sách, tiềm năng, cơ hội và kết nối đầu tư theo các hình thức: Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, quảng bá, cung cấp thông tin về tiềm năng, cơ hội, cơ chế chính sách ưu đãi, định hướng thu hút đầu tư vào tỉnh, nhu cầu đầu tư phát triển kinh tế - xã hội; Tổ chức hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo, hội chợ, diễn đàn, tọa đàm trong nước và nước ngoài; Tổ chức hoặc tham gia các cuộc tiếp xúc, gặp gỡ với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và nhà đầu tư; Tổ chức hoặc tham gia đoàn công tác để xúc tiến đầu tư theo từng chuyên đề hoặc đối tác cụ thể; Thực hiện các chương trình xây dựng hình ảnh, chuyên mục tuyên truyền, quảng bá về môi trường chính sách, tiềm năng, cơ hội đầu tư trên các phương tiện thông tin đại chúng Trung ương và địa phương;... nhằm kêu gọi, thu hút đầu tư vào tỉnh.</p>	

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		6- Tổ chức, tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn lĩnh vực xúc tiến đầu tư có liên quan đến nhiệm vụ được phân công. 7- Nghiên cứu, tham mưu, phối hợp thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.	
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công trong quá trình triển khai thực hiện	1- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	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
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị. 2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Phòng 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 cơ quan, đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.	Các viên chức thuộc Phòng	- Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện trong tỉnh và ngoài tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm

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 một trong các ngành hoặc chuyên ngành Quan hệ quốc tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính, Kế toán, Công nghiệp, Thương mại, Ngoại thương, Du lịch, Luật, Kinh tế đối ngoại, Quản lý công, Chính sách công, Khoa học quản lý, Marketing, Báo chí, Truyền thông, Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, nhóm ngành Kinh tế hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên và tương đương. - <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm công tác	Theo quy định pháp luật hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch, chức danh nghề nghiệp
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể 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, 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	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng tổ chức thực hiện văn bản (thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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

VIII. Hợp tác trong nước và quốc tế

Tên vị trí việc làm: Hợp tác trong nước và quốc tế	Mã vị trí việc làm: TTX-T-NVCN-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trực tiếp chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị; Quy hoạch, Kế hoạch, Chương trình, Dự án, Đề án lĩnh vực, hoạt động Hợp tác trong nước và quốc tế về xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mǎng công việc được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số 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, thẩm định, góp ý các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án liên quan lĩnh vực, hoạt động Hợp tác trong nước và quốc tế về xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	1- Nội dung tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. 2- Các Quy định, Văn bản pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án lĩnh vực, hoạt động Hợp tác trong nước và quốc tế về xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. 2- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác lĩnh vực, hoạt động Hợp tác trong nước và quốc tế về xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. 3- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác xúc tiến đầu tư cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan.	1- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3- Được các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tham gia lớp bồi dưỡng, tập huấn đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
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 quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án lĩnh vực, hoạt động Hợp tác trong nước và quốc tế về xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	1- Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <p>1- Triển khai thực hiện các Chiến lược, Chương trình, Kế hoạch, Đề án dài hạn, trung hạn và hàng năm về lĩnh vực, hoạt động Hợp tác trong nước và quốc tế về xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch.</p> <p>2- Hợp tác và phối hợp lồng ghép, gắn kết các hoạt động xúc tiến đầu tư và xúc tiến thương mại và xúc tiến du lịch; Hợp tác với Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức, hiệp hội, doanh nghiệp và nhà đầu tư để thực hiện hoạt động xúc tiến toàn diện, hiệu quả.</p> <p>3- Tổ chức, tham gia chương trình xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch do Bộ, ngành tổ chức tại thị trường tiềm năng trong và ngoài nước.</p> <p>4- Tổ chức giao lưu, hợp tác, phối hợp với các tổ chức quốc tế, nhất là Cơ quan Hợp tác quốc tế Nhật Bản (JICA), Cơ quan Xúc tiến thương mại Nhật Bản (JETRO), Cơ quan Xúc tiến thương mại Hàn Quốc (KOTRA)... để kết nối, tham gia xúc tiến, mời gọi các dự án đầu tư trong và ngoài nước; hỗ trợ xuất khẩu các sản phẩm, hàng hóa tiêu biểu của tỉnh.</p> <p>5- Tham mưu, đề xuất xây dựng Chương trình, Kế hoạch tổ chức đoàn ra, đoàn vào lĩnh vực xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch của tỉnh và tham mưu tổ chức thực hiện theo Kế hoạch phân công.</p> <p>6- Tham mưu tổ chức các hoạt động để doanh nghiệp trong tỉnh kết nối, hợp tác đầu tư phát triển kinh doanh, sản xuất với các đối tác, doanh nghiệp, nhà đầu tư tiềm năng trong và ngoài nước thông qua các kênh khác nhau.</p> <p>7- Tổ chức, tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn lĩnh vực xúc tiến đầu tư có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</p>	Có trách nhiệm, linh hoạt, chủ động trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo quy trình công tác và hoàn thành đầy đủ, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian công việc theo kế hoạch đề ra, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		8- Nghiên cứu, tham mưu, phối hợp thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.	
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công trong quá trình triển khai thực hiện	1- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	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
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị. 2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Phòng 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 cơ quan, đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.	Các viên chức thuộc Phòng	- Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện trong tỉnh và ngoài tỉnh	- Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm

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 một trong các ngành hoặc chuyên ngành Kinh tế đối ngoại, Quan hệ quốc tế, Công nghiệp, Thương mại, Ngoại thương, Quản trị kinh doanh, Quản lý công, Chính sách công, Khoa học quản lý, Du lịch, Luật, Marketing, Báo chí, Truyền thông, Tài chính, Kế toán, Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, nhóm ngành Kinh tế hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên và tương đương. - <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm công tác	Theo quy định pháp luật hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch, chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể 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, 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	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng tổ chức thực hiện văn bản (thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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

IX. Hướng dẫn, hỗ trợ đầu tư

Tên vị trí việc làm: Hướng dẫn, hỗ trợ đầu tư	Mã vị trí việc làm: TTXT-NVCN-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực xúc tiến đầu tư, thủ tục đầu tư, hỗ trợ doanh nghiệp

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trực tiếp chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị; Quy hoạch, Kế hoạch, Chương trình, Dự án, Đề án lĩnh vực, hoạt động hướng dẫn, hỗ trợ đầu tư; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số 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, thẩm định, góp ý các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án liên quan lĩnh vực, hoạt động hướng dẫn, hỗ trợ đầu tư theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	1- Nội dung tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. 2- Các Quy định, Văn bản pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án lĩnh vực, hoạt động hướng dẫn, hỗ trợ đầu tư theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. 2- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác lĩnh vực, hoạt động hướng dẫn, hỗ trợ đầu tư theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. 3- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác xúc tiến đầu tư cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan.	1- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3- Được các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tham gia lớp bồi dưỡng, tập huấn đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
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 quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án lĩnh vực, hoạt động hướng dẫn, hỗ trợ đầu tư theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	1- Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	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:	Có trách nhiệm, linh hoạt, chủ động trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>1- Triển khai thực hiện các Chiến lược, Chương trình, Kế hoạch, Đề án dài hạn, trung hạn và hàng năm về lĩnh vực, hoạt động hướng dẫn, hỗ trợ đầu tư.</p> <p>2- Cung cấp các thông tin về tình hình kinh tế - xã hội; tình hình đầu tư; quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành và vùng lãnh thổ; pháp luật, cơ chế, chính sách; tiềm năng, thị trường, xu hướng và đối tác đầu tư theo chỉ đạo, yêu cầu của cơ quan thẩm quyền hoặc đề nghị của doanh nghiệp, nhà đầu tư và các quy định về công khai minh bạch.</p> <p>3- Thu thập, tổng hợp, đăng tải trên Trang thông tin điện tử các văn bản, trình tự, thủ tục hành chính có liên quan, thông tin về thu hút đầu tư, chính sách khuyến khích ưu đãi đầu tư, môi trường đầu tư để hỗ trợ nhà đầu tư nghiên cứu, tiếp cận tìm hiểu môi trường đầu tư.</p> <p>4- Hỗ trợ các doanh nghiệp, nhà đầu tư, tổ chức, cá nhân tiếp cận, tìm hiểu môi trường đầu tư kinh doanh, hỗ trợ nhà đầu tư đi khảo sát nghiên cứu địa điểm đầu tư.</p> <p>5- Hướng dẫn, hỗ trợ, đồng hành cùng doanh nghiệp, nhà đầu tư giải quyết các thủ tục hành chính (thủ tục đầu tư, đất đai, quy hoạch, xây dựng, môi trường...), triển khai thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh theo quy định; Hỗ trợ nhà đầu tư triển khai dự án sau khi được cấp phép đầu tư.</p> <p>6- Thu thập, tổng hợp cập nhật thông tin về tiến độ thực hiện thủ tục hành chính của các dự án đầu tư, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị để kịp thời báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho nhà đầu tư và doanh nghiệp; tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động đầu tư phát triển sản xuất, kinh doanh trên địa bàn, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.</p> <p>7- Thường xuyên phối hợp cập nhật các văn bản liên quan đến công tác xúc tiến đầu tư của Chính phủ, các Bộ ngành... Luật đầu</p>	<p>được giao, đảm bảo quy trình công tác và hoàn thành đầy đủ, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian công việc theo kế hoạch đề ra, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành</p>

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>tư, các thông tư, nghị định liên quan đến lĩnh vực công tác.</p> <p>8- Tham mưu triển khai có hiệu quả các chính sách hỗ trợ cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh ổn định và phát triển hoạt động sản xuất kinh doanh theo quy định tại Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, các văn bản hướng dẫn thi hành.</p> <p>9- Tổ chức, tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn lĩnh vực xúc tiến đầu tư, hỗ trợ doanh nghiệp có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</p> <p>10- Nghiên cứu, tham mưu, phối hợp thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p>	
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công trong quá trình triển khai thực hiện	<p>1- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.6	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
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		<p>1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Phòng 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 cơ quan, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. 	Các viên chức thuộc Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện trong tỉnh và ngoài tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm

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 một trong các ngành hoặc chuyên ngành Quản lý dự án, Quản trị kinh doanh, Quan hệ quốc tế, Công nghiệp, Luật, Kiến trúc, Quy hoạch, Đất đai, Môi trường, Trắc địa - Địa chính, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi - Thủy điện, Quản lý đô thị và Công trình, Hạ tầng kỹ thuật, Hạ tầng đô thị, Cấp thoát nước, Kỹ thuật điện,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Kinh tế xây dựng, Tài chính, nhóm ngành Kỹ thuật hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên và tương đương. - <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm công tác	Theo quy định pháp luật hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch, chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra 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, 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	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng tổ chức thực hiện văn bản (thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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

X. Xúc tiến thương mại

Tên vị trí việc làm: Xúc tiến thương mại	Mã vị trí việc làm: TTXT-NVCN-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực xúc tiến thương mại

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trực tiếp chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị; Quy hoạch, Kế hoạch, Chương trình, Dự án, Đề án lĩnh vực, hoạt động xúc tiến thương mại; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mǎng công việc được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mǎng 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, thẩm định, góp ý các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án liên quan lĩnh vực, hoạt động xúc tiến thương mại theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.	1- Nội dung tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. 2- Các Quy định, Văn bản pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án lĩnh vực, hoạt động xúc tiến thương mại theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. 2- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác lĩnh vực, hoạt động xúc tiến thương mại theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. 3- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác xúc tiến đầu tư cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan.	1- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3- Được các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tham gia lớp bồi dưỡng, tập huấn đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
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 quy	1- Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án lĩnh vực, hoạt động xúc tiến thương mại theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	2- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <p>1- Triển khai thực hiện các Chiến lược, Chương trình, Kế hoạch, Đề án dài hạn, trung hạn và hàng năm về lĩnh vực xúc tiến thương mại; Đề án Chương trình cấp Quốc gia về xúc tiến thương mại hàng năm sau khi được phê duyệt theo quy định.</p> <p>2- Tổ chức, tham gia các hội nghị, hội thảo về xúc tiến thương mại; hội nghị, hội thảo chuyên đề về thị trường, sản phẩm trong nước và xuất khẩu nước ngoài; kết nối cung cầu thị trường trong nước, khai thác, mở rộng thị trường xuất khẩu.</p> <p>3- Tổ chức, tham gia các hoạt động xúc tiến thương mại trong nước và nước ngoài (Lễ hội, Hội chợ, triển lãm thương mại, làng nghề và sản phẩm OCOP, đặc sản vùng miền Việt Nam; nghiên cứu thị trường, xây dựng thương hiệu; tổ chức Tuần lễ giới thiệu sản phẩm OCOP, sản phẩm tiêu biểu của tỉnh tại các thị trường lớn như Hà Nội, Hải Phòng,... tổ chức Phiên chợ vùng cao tỉnh Hòa Bình, các phiên chợ đưa hàng Việt về nông thôn, vùng sâu, vùng xa,...).</p> <p>4- Thiết kế, in ấn và phát hành các ấn phẩm, tài liệu, Video Clip, Broucher, tờ rơi, tập gấp giới thiệu tuyên truyền, quảng bá các sản phẩm OCOP, sản phẩm hàng hóa tiêu biểu của tỉnh.</p> <p>5- Thực hiện các hoạt động tuyên truyền, quảng bá trên các phương tiện truyền thông ở Trung ương và địa phương, Cổng du lịch của tỉnh, Cổng Thông tin điện tử tỉnh, các Trang Thông tin điện tử của các cơ quan liên quan của tỉnh, Sàn Giao dịch thương mại điện tử của tỉnh (nếu có); thực hiện liên</p>	Có trách nhiệm, linh hoạt, chủ động trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo quy trình công tác và hoàn thành đầy đủ, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian công việc theo kế hoạch đề ra, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>kết Website với các Trung tâm thương mại, siêu thị lớn, có uy tín trong và ngoài tỉnh.</p> <p>6- Triển khai thực hiện các chính sách, quy định pháp luật hỗ trợ doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh xúc tiến thương mại, định hướng sản xuất; hướng dẫn, hỗ trợ doanh nghiệp, Hợp tác xã trong tỉnh tham gia gian hàng tại các chương trình Lễ hội, Hội chợ, triển lãm ở các tỉnh, thành phố trong nước và nước ngoài để giới thiệu, quảng bá, tìm kiếm đối tác, mở rộng thị trường tiêu thụ sản phẩm trong nước và ngoài nước.</p> <p>7- Thu thập thông tin, nghiên cứu, dự báo, định hướng phát triển thị trường, các sản phẩm hàng hóa tiêu dùng và xuất khẩu, hỗ trợ xây dựng thương hiệu các sản phẩm hàng hóa của tỉnh và doanh nghiệp</p> <p>8- Tổ chức hoặc hỗ trợ các doanh nghiệp của tỉnh mở, tham gia các phòng trưng bày giới thiệu sản phẩm trong và ngoài nước; hỗ trợ doanh nghiệp thiết lập và phát triển hệ thống kênh phân phối hàng Việt Nam và đẩy mạnh xuất khẩu sản phẩm hàng hóa tiêu biểu của tỉnh.</p> <p>9- Tổ chức các hoạt động hội nghị, hội thảo, tọa đàm, tập huấn hỗ trợ doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh nâng cao kiến thức, kỹ năng xây dựng thương hiệu, quảng bá và phát triển thương hiệu, mở rộng thị trường; nâng cao kiến thức, kỹ năng về thương mại điện tử cho doanh nghiệp.</p> <p>10- Tổ chức, tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn lĩnh vực xúc tiến thương mại, nghiên cứu thị trường... có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</p> <p>11- Nghiên cứu, tham mưu, phối hợp thực hiện các hoạt động xúc tiến thương mại có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p>	
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công trong quá trình triển khai thực hiện	1- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			2- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	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
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị. 2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Phòng 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 cơ quan, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. 	Các viên chức thuộc Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện trong tỉnh và ngoài tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm

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 một trong các ngành hoặc chuyên ngành Thương mại, Ngoại thương, Công nghiệp, Quản trị Xuất nhập khẩu, Quản trị kinh doanh, Marketing, Luật, Quan hệ quốc tế, Tài chính, Kế toán, Du lịch, Báo chí, Truyền thông, Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, nhóm ngành Kinh tế, Khoa học, Xã hội hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên và tương đương. - <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm công tác	Theo quy định pháp luật hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch, chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng tổ chức thực hiện văn bản (thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
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

XI. Chuyển đổi số về xúc tiến thương mại

Tên vị trí việc làm: Chuyển đổi số về xúc tiến thương mại		Mã vị trí việc làm: TTX-T-NVCN-05
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực xúc tiến thương mại, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trực tiếp chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị; Quy hoạch, Kế hoạch, Chương trình, Dự án, Đề án lĩnh vực, hoạt động chuyển đổi số về xúc tiến thương mại; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số 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, thẩm định, góp ý các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án liên quan lĩnh vực, hoạt động chuyển đổi số về xúc tiến thương mại theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.	1- Nội dung tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. 2- Các Quy định, Văn bản pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án được cấp có

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án lĩnh vực, hoạt động chuyển đổi số về xúc tiến thương mại theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p> <p>2- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác lĩnh vực, hoạt động chuyển đổi số về xúc tiến thương mại theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác xúc tiến đầu tư cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan.</p>	<p>1- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3- Được các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tham gia lớp bồi dưỡng, tập huấn đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
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 quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án lĩnh vực, hoạt động chuyển đổi số về xúc tiến thương mại theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	<p>1- Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <p>1- Triển khai thực hiện các Chiến lược, Chương trình, Kế hoạch, Đề án dài hạn, trung hạn và hàng năm lĩnh vực, hoạt động chuyển đổi số về xúc tiến thương mại.</p> <p>2- Nâng cao nhận thức về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động xúc tiến thương mại:</p> <p>Tổ chức hoặc phối hợp tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức cho cộng đồng về sự cần thiết đẩy mạnh ứng dụng công nghệ</p>	Có trách nhiệm, linh hoạt, chủ động trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo quy trình công tác và hoàn thành đầy đủ, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian công việc theo kế hoạch đề ra, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động xúc tiến thương mại; phổ biến, tuyên truyền các quy định, cơ chế, chính sách về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động xúc tiến thương mại; giới thiệu, tuyên truyền về Hệ sinh thái Xúc tiến thương mại số thông qua các hoạt động truyền thông trên các phương tiện thông tin đại chúng Trung ương và địa phương như báo giấy, báo điện tử, truyền thanh, truyền hình, ấn phẩm, mạng xã hội, Cổng Thông tin điện tử của tỉnh, Trang Thông tin điện tử cơ quan,... và các hình thức khác.</p> <p>3- Nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động xúc tiến thương mại:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, phối hợp tổ chức hoặc tham gia các khóa đào tạo, tập huấn, hướng dẫn để nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động xúc tiến thương mại; tổ chức học tập kinh nghiệm về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại. - Tăng cường liên kết, hợp tác, tham gia triển khai tổ chức các cuộc hội thảo, tọa đàm, diễn đàn về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động xúc tiến thương mại. - Phối hợp xây dựng các phương án, chương trình khuyến khích hỗ trợ các tổ chức, doanh nghiệp đang hoạt động sản xuất kinh doanh trên địa bàn tỉnh tham gia vào Hệ sinh thái xúc tiến thương mại số quốc gia; hỗ trợ các tổ chức, doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh đẩy mạnh quảng bá, giới thiệu và tiêu thụ sản phẩm trên môi trường kinh tế số: Sàn giao dịch thương mại điện tử, chợ online có uy tín,... <p>4- Tham gia xây dựng, phát triển Hệ sinh thái xúc tiến thương mại số</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức hoặc phối hợp tham gia xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu phục vụ xúc tiến thương mại của địa phương (bao gồm các thông tin về mạng lưới các tổ chức xúc tiến thương mại trong nước và quốc tế, thông tin 	

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>doanh nghiệp, ngành hàng, thị trường, sản phẩm hàng hóa chủ lực và các cơ sở dữ liệu khác phục vụ hoạt động xúc tiến thương mại) nhằm cập nhật, đồng bộ, liên thông, kết nối hiệu quả với Hệ sinh thái xúc tiến thương mại số quốc gia.</p> <p>- Tham gia và sử dụng Hệ sinh thái xúc tiến thương mại số quốc gia; phối hợp hướng dẫn, hỗ trợ các doanh nghiệp, tổ chức, hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn tỉnh kết nối hệ thống cơ sở dữ liệu xúc tiến thương mại, đăng ký tài khoản tham gia vào Hệ sinh thái xúc tiến thương mại số, tiếp cận khai thác thông tin, mở rộng thị trường, tìm kiếm đối tác, cơ hội kinh doanh trên các nền tảng số phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh.</p> <p>- Tham gia và hướng dẫn, hỗ trợ cho các doanh nghiệp, tổ chức, hợp tác xã, hộ kinh doanh tham gia các chương trình, sự kiện Hội chợ, triển lãm, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, diễn đàn, chương trình kết nối giao thương,... trên môi trường số, thực tế ảo VR 3D (VR - Virtual reality), thực tế ảo VR 360 độ (360 virtual reality tour) nhằm nâng cao hiệu quả, tạo điều kiện cho doanh nghiệp trưng bày giới thiệu sản phẩm, tìm kiếm thông tin, đối tác kinh doanh.</p> <p>5- Phối hợp tham gia nghiên cứu, rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung quy định pháp luật về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động xúc tiến thương mại; tham gia xây dựng kế hoạch thực hiện Đề án cho từng giai đoạn và hàng năm về chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại; tham gia việc xây dựng đề án và tổ chức thực hiện các đề án Chương trình xúc tiến thương mại cấp quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại sau khi được phê duyệt.</p> <p>6- Nghiên cứu, tham mưu, phối hợp thực hiện các hoạt động xúc tiến thương mại có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p>	

Số 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	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công trong quá trình triển khai thực hiện	1- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	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
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị. 2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Phòng 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 cơ quan, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. 	Các viên chức thuộc Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện trong tỉnh và ngoài tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm

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 một trong các ngành hoặc chuyên ngành Công nghệ thông tin, Thương mại, Ngoại thương, Công nghiệp, Quản trị Xuất nhập khẩu, Marketing, Luật, Quan hệ quốc tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính, Kế toán, Du lịch, Ngoại ngữ, Báo chí, Truyền thông, nhóm ngành Kinh tế, Kỹ thuật hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên và tương đương. - <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm công tác	Theo quy định pháp luật hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch, chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể 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, 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	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	(theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	- Khả năng tổ chức thực hiện văn bản (thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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

XII. Xúc tiến du lịch

Tên vị trí việc làm: Xúc tiến du lịch	Mã vị trí việc làm: TTX-T-NVCN-06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực xúc tiến du lịch

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trực tiếp chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị; Quy hoạch, Kế hoạch, Chương trình, Dự án, Đề án lĩnh vực, hoạt động xúc tiến du lịch; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mǎng công việc được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mǎng 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, thẩm định, góp ý các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án liên quan lĩnh vực, hoạt động xúc tiến du	1- Nội dung tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. 2- Các Quy định, Văn bản pháp luật, Quyết định,

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		lịch theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.	Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án lĩnh vực, hoạt động xúc tiến du lịch theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p> <p>2- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác lĩnh vực, hoạt động xúc tiến du lịch theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác xúc tiến đầu tư cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan.</p>	<p>1- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3- Được các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tham gia lớp bồi dưỡng, tập huấn đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
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 quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án lĩnh vực, hoạt động xúc tiến du lịch theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	<p>1- Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <p>1- Triển khai thực hiện các Chiến lược, Chương trình, Kế hoạch, Đề án dài hạn, trung hạn và hàng năm về lĩnh vực, hoạt động xúc tiến du lịch theo quy định.</p> <p>2- Xây dựng, phát triển thương hiệu du lịch địa phương; xây dựng, quảng bá sản phẩm du lịch địa phương; xây dựng định hướng phát triển thị trường du lịch của địa phương.</p>	Có trách nhiệm, linh hoạt, chủ động trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo quy trình công tác và hoàn thành đầy đủ, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian công việc theo kế hoạch đề ra, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>3- Xây dựng, quản lý, sử dụng và cung cấp ấn phẩm, vật phẩm xúc tiến du lịch dưới hình thức kỹ thuật số, bản in, các chất liệu (Ấn phẩm, tài liệu, Video clip, tờ rơi, tập gấp,...) và hình thức khác nhằm tuyên truyền, quảng bá, giới thiệu du lịch Hòa Bình.</p> <p>4- Xây dựng, quản lý, sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu xúc tiến du lịch của địa phương; phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số về xúc tiến du lịch.</p> <p>5- Xúc tiến, quảng bá du lịch, giới thiệu con người, di sản văn hóa, di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, công trình lao động sáng tạo của con người, bản sắc văn hóa của địa phương ở trong nước và ngoài nước. Tổ chức, tham gia các sự kiện xúc tiến du lịch, tuyên truyền, quảng bá, giới thiệu các sản phẩm đặc sản truyền thống, các điểm đến du lịch Hòa Bình, các tour, tuyến du lịch, dịch vụ du lịch, cơ hội, chính sách ưu đãi đầu tư kinh doanh lĩnh vực du lịch. Thường xuyên cung cấp, cập nhật thông tin, bài viết tuyên truyền, quảng bá du lịch, tài nguyên thiên nhiên, môi trường, thổ nhưỡng khí hậu, địa lý địa hình; các sự kiện, lễ hội diễn ra hàng năm trên địa bàn tỉnh trên các phương tiện thông tin đại chúng.</p> <p>6- Tổ chức, tham gia các hội chợ, triển lãm, sự kiện du lịch, hội nghị, hội thảo, diễn đàn, các hoạt động giao lưu văn hóa du lịch,... quy mô tỉnh, liên vùng, quốc gia, quốc tế, quảng bá, giới thiệu các danh lam thắng cảnh, những giá trị văn hóa của các dân tộc và những sản phẩm du lịch đặc trưng của tỉnh.</p> <p>7- Tổ chức khảo sát, thu thập dữ liệu, tài liệu, điều tra tài nguyên du lịch, thị trường du lịch; nghiên cứu, khảo sát, tìm hiểu thị trường và xu hướng nhu cầu của khách tham quan du lịch; nghiên cứu, đánh giá, xác định sức chứa của khu, điểm du lịch, di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh để tham mưu định hướng phát triển du lịch, xây dựng sản phẩm vật phẩm du lịch phù</p>	

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>hợp, hiệu quả, đáp ứng thị hiếu của khách du lịch.</p> <p>8- Tổ chức thông tin hỗ trợ khách du lịch và phát triển du lịch cộng đồng của địa phương.</p> <p>9- Hỗ trợ kết nối doanh nghiệp du lịch và sự kiện quảng bá du lịch, thu hút đầu tư du lịch, hợp tác phát triển kinh doanh du lịch ở trong nước và ngoài nước. Tổ chức hướng dẫn, hỗ trợ xây dựng phát triển sản phẩm, vật phẩm du lịch địa phương.</p> <p>10- Thực hiện vận động, tìm kiếm cơ hội, nguồn lực đầu tư phát triển du lịch; đa dạng hóa và nâng cao chất lượng dịch vụ du lịch của địa phương.</p> <p>11- Tuyên truyền, phổ biến nâng cao nhận thức xã hội về du lịch, vận động tổ chức, cá nhân tự giác và tích cực tham gia giữ gìn nếp sống văn minh nơi công cộng, vệ sinh môi trường; bảo vệ an ninh trật tự, bảo đảm quốc phòng, an ninh trong các hoạt động khai thác, phát triển du lịch của địa phương.</p> <p>12- Bảo vệ, tôn tạo, phát triển giá trị tài nguyên du lịch của địa phương; thực hiện việc quản lý và tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả, bền vững tài nguyên du lịch tại các khu, điểm du lịch được cơ quan có thẩm quyền giao.</p> <p>13- Tổ chức, phối hợp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng phát triển nguồn nhân lực du lịch tại địa phương, đảm bảo đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, định hướng phát triển du lịch của tỉnh.</p> <p>14- Tham gia các chương trình, dự án, nhiệm vụ môi trường, khoa học công nghệ, đa dạng sinh học, ứng phó với biến đổi khí hậu trong lĩnh vực du lịch tại địa phương. Tham gia góp ý, xây dựng các quy hoạch, đề án, dự án, chương trình phát triển du lịch của tỉnh.</p> <p>15- Hợp tác, giao lưu, trao đổi nghiệp vụ về du lịch với các tổ chức có liên quan ở trong nước và ngoài nước để phát triển du lịch theo quy định của pháp luật. Đẩy mạnh các</p>	

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>hoạt động liên kết, hợp tác phát triển du lịch với các tỉnh, thành phố trong cả nước; tham gia các chương trình liên kết phát triển du lịch các tỉnh trong khu vực Tây Bắc mở rộng để kết nối các tour, tuyến đưa khách tham quan du lịch đến các khu, điểm du lịch trên địa bàn tỉnh; tiếp đón các tổ chức xúc tiến du lịch, các hãng lữ hành, các đoàn Famtrip và Presstrip đến tham quan, khảo sát, nghiên cứu tìm hiểu du lịch Hòa Bình và phối hợp thực hiện các hoạt động xúc tiến quảng bá du lịch.</p> <p>16- Tổ chức, tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn lĩnh vực xúc tiến du lịch có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</p> <p>17- Nghiên cứu, tham mưu, phối hợp thực hiện các hoạt động xúc tiến du lịch có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p>	
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công trong quá trình triển khai thực hiện	<p>1- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.6	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
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		<p>1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Phòng 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 cơ quan, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. 	Các viên chức thuộc Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện trong tỉnh và ngoài tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm

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 một trong các ngành hoặc chuyên ngành Du lịch, Di tích di sản, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, Văn hóa, Luật, Quan hệ quốc tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính, Kế toán, Xã hội học, Địa lý học, Việt Nam học, Báo chí, Truyền thông, Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, nhóm ngành Kinh tế, Khoa học, Xã hội hoặc các

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên và tương đương. - <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm công tác	Theo quy định pháp luật hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch, chức danh nghề nghiệp
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể 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, 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	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng tổ chức thực hiện văn bản (thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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

XIII. Dịch vụ Tư vấn đầu tư

Tên vị trí việc làm: Dịch vụ Tư vấn đầu tư	Mã vị trí việc làm: TTXT-NVCN-07
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực xúc tiến đầu tư, thủ tục đầu tư, kinh doanh

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, theo dõi hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động dịch vụ thu sự nghiệp tư vấn, hỗ trợ đầu tư dự án theo quy định của Nhà nước và Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, góp ý kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và tổ chức triển khai thực hiện theo lĩnh vực được phân công	Kế hoạch, chương trình, đề án, dự án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả
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 những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu
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 kế hoạch, chương trình, đề án, dự án theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	1- Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	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: 1- Chủ trì, theo dõi hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động dịch vụ thu sự nghiệp tư vấn, hỗ trợ đầu tư dự án theo quy định của Nhà nước và Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm các dịch vụ: a) Tư vấn, hỗ trợ nghiên cứu, khảo sát, lựa chọn địa điểm đầu tư dự án trên địa bàn tỉnh. b) Các dịch vụ tư vấn thiết lập hồ sơ, hỗ trợ đồng hành cùng nhà đầu tư thực hiện các thủ tục hành chính để đầu tư dự án: - Tư vấn lập hồ sơ đề nghị quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư. - Tư vấn lập quy hoạch chi tiết xây dựng, quy hoạch tổng mặt bằng.	Có trách nhiệm, linh hoạt, chủ động trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo quy trình công tác và hoàn thành đầy đủ, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian công việc theo kế hoạch đề ra, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn đầu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. - Tư vấn lập hồ sơ đăng ký đầu tư, đăng ký thành lập doanh nghiệp dự án, mở chi nhánh, văn phòng đại diện, thủ tục thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh; Ký kết hợp đồng dự án; chuyển nhượng dự án. - Tư vấn lập hồ sơ thực hiện thủ tục giao đất, cho thuê đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. - Tư vấn lập Báo cáo đánh giá tác động môi trường, Giấy phép môi trường. <p>c) Tư vấn lập dự án, thiết kế, kiến trúc, lập Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công, tổng dự toán xây dựng công trình, thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở và dự toán xây dựng; thiết kế an toàn phòng chống cháy nổ công trình; giấy phép xây dựng.</p> <p>d) Tư vấn đầu thầu (lập, thẩm định Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời sơ tuyển, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu; đánh giá Hồ sơ quan tâm, Hồ sơ dự sơ tuyển, Hồ sơ dự thầu, Hồ sơ đề xuất; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu); Tư vấn quản lý dự án; Tư vấn giám sát thi công xây dựng công trình, giám sát lắp đặt thiết bị công trình.</p> <p>đ) Hỗ trợ thay mặt nhà đầu tư trong công tác phối hợp giải phóng mặt bằng.</p> <p>e) Cung cấp các dịch vụ, hỗ trợ thay mặt nhà đầu tư chuẩn bị hồ sơ, nộp hồ sơ trong việc giải quyết các thủ tục hành chính từ khâu quyết định chủ trương đầu tư, đất đai, quy hoạch xây dựng, môi trường,... và nhận kết quả trao lại cho nhà đầu tư.</p> <p>2- Tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3- Nghiên cứu, tham mưu, phối hợp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</p>	

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.	
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công trong quá trình triển khai thực hiện	1- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	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
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị. 2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Phòng 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 cơ quan, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. 	Các viên chức thuộc Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện trong tỉnh và ngoài tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm

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 một trong các ngành hoặc chuyên ngành Quản lý dự án, Quản trị kinh doanh, Quan hệ quốc tế, Công nghiệp, Luật, Kiến trúc, Quy hoạch, Đất đai, Môi trường, Trắc địa - Địa chính, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi - Thủy điện, Quản lý đô thị và Công trình, Hạ tầng kỹ thuật, Hạ tầng đô thị, Cấp thoát nước, Kỹ thuật điện, Kinh tế xây dựng, Tài chính, nhóm ngành Kỹ thuật, Kinh tế hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	- <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i> : Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên và tương đương. - <i>Tin học, ngoại ngữ</i> : Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm công tác	Theo quy định pháp luật hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch, chức danh nghề nghiệp
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
	<ul style="list-style-type: none"> - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể 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, 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	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	(theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng tổ chức thực hiện văn bản (thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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

XIV. Quản lý kinh doanh dịch vụ

Tên vị trí việc làm: Quản lý kinh doanh dịch vụ	Mã vị trí việc làm: TTX-T-NVCN-08
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, theo dõi hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động dịch vụ thu sự nghiệp thương mại và du lịch theo quy định của Nhà nước và Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch, chương trình, đề án, dự án	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, góp ý kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và tổ chức triển khai thực hiện theo lĩnh vực được phân công	Kế hoạch, chương trình, đề án, dự án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả
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 những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu
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 kế hoạch, chương trình, đề án, dự án theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	1- Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <p>1- Chủ trì, theo dõi hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động dịch vụ thu sự nghiệp thương mại và du lịch theo quy định của Nhà nước và Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm các dịch vụ:</p> <p>a) Dịch vụ thu sự nghiệp lĩnh vực xúc tiến thương mại</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức điểm giới thiệu, quảng bá, phân phối sản phẩm, hàng hoá. - Dịch vụ tổ chức các chương trình, sự kiện xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch, Lễ hội, Hội chợ, triển lãm, hội nghị, hội thảo,... - Tư vấn lập hồ sơ đăng ký thương hiệu sản phẩm hàng hóa; dịch vụ thư ký, phiên dịch, quảng cáo xây dựng website, tư vấn mở các phòng trưng bày quảng bá giới thiệu sản phẩm, cửa hàng bán sản phẩm; dịch vụ môi giới hưởng hoa hồng. - Dịch vụ tổ chức các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực cạnh tranh, quản trị doanh nghiệp, kỹ năng kinh 	Có trách nhiệm, linh hoạt, chủ động trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo quy trình công tác và hoàn thành đầy đủ, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian công việc theo kế hoạch đề ra, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>doanh, quản trị marketing, kỹ năng tiếp thị,... cho doanh nghiệp.</p> <p>b) Dịch vụ thu sự nghiệp lĩnh vực xúc tiến du lịch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cung cấp dịch vụ hướng dẫn, thuyết minh phục vụ khách du lịch; cung cấp dịch vụ hỗ trợ phát triển các khu, điểm du lịch; liên doanh, liên kết với các tổ chức và cá nhân để tổ chức kinh doanh dịch vụ du lịch, quản lý, khai thác tài nguyên du lịch trong phạm vi các khu, điểm du lịch trên địa bàn tỉnh. - Tổ chức nghiên cứu, xây dựng, phát triển sản phẩm, thương hiệu của khu du lịch quốc gia; chương trình hợp tác quốc tế; tổ chức hoạt động xúc tiến, quảng bá các khu, điểm du lịch tới thị trường trong nước và quốc tế; ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại để cung cấp thông tin, ấn phẩm quảng bá du lịch. - Dịch vụ tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ du lịch, văn hóa, ứng xử, ngoại ngữ cho đội ngũ nhân viên, người lao động của các doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch. - Tổ chức hoạt động trung tâm hỗ trợ du khách, cung cấp thông tin trong phạm vi các khu, điểm du lịch; tiếp nhận giải quyết khiếu nại, phản ánh, kiến nghị, đề xuất, góp ý của khách du lịch trong phạm vi các khu, điểm du lịch trên địa bàn tỉnh; - Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ du khách, Bảo đảm trật tự, an toàn cho khách du lịch, phòng cháy chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ, nhân viên thu phí, hướng dẫn viên du lịch, vệ sinh môi trường giữ gìn cảnh quan thiên nhiên trong các khu, điểm du lịch. <p>c) Dịch vụ tư vấn kết nối doanh nghiệp, nhà đầu tư trong hoạt động thương mại, du lịch (tìm kiếm thị trường, đối tác kinh doanh; kết nối các tour, tuyến du lịch).</p> <p>d) Dịch vụ hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân tổ chức kinh doanh thương mại; các tour, tuyến du lịch.</p>	

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2- Tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn có liên quan đến nhiệm vụ được phân công. 3- Nghiên cứu, tham mưu, phối hợp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.	
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công trong quá trình triển khai thực hiện	1- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	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
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị. 2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Phòng 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 cơ quan, đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.	Các viên chức thuộc Phòng	- Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện trong tỉnh và ngoài tỉnh	- Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan	Hỗ trợ, phối hợp trong việc triển khai các công việc

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm

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 một trong các ngành hoặc chuyên ngành Công nghiệp, Thương mại, Ngoại thương, Quản trị Xuất nhập khẩu, Marketing, Văn hóa, Du lịch, Di tích di sản, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, Luật, Quan hệ quốc tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính, Kế toán, Việt Nam học, Báo chí, Truyền thông, Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, nhóm ngành Kinh tế, Khoa học, Xã hội hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên và tương đương. - <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm công tác	Theo quy định pháp luật hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch, chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể 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, 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	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng tổ chức thực hiện văn bản (thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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

XV. Tổ chức cán bộ

Tên vị trí việc làm: Tổ chức cán bộ	Mã vị trí việc làm: TTXT-CMDC-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và quản lý nguồn nhân lực

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và quản lý nguồn nhân lực; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số 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, thẩm định, góp ý các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án về tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và quản lý nguồn nhân lực theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	1- Nội dung tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. 2- Các Quy định, Văn bản pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án về tổ chức bộ máy và quản lý nguồn nhân lực theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. 2- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác tổ chức bộ máy và quản lý nguồn nhân lực theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. 3- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác tổ chức bộ máy và quản lý nguồn nhân lực cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.	1- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3- Được các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia lớp bồi dưỡng, tập huấn đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
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 quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án về tổ chức bộ máy và quản lý nguồn nhân lực theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	1- Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	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:	Có trách nhiệm, linh hoạt, chủ động trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>1- Về tổ chức bộ máy</p> <p>a) Xây dựng dự thảo Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm.</p> <p>b) Xây dựng Đề án, dự thảo Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, đổi tên các phòng, đơn vị thuộc Trung tâm theo quy định của pháp luật.</p> <p>c) Xây dựng dự thảo Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Trung tâm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Bộ quản lý chuyên ngành và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>d) Xây dựng, triển khai, thực hiện công tác cải cách hành chính về tổ chức bộ máy và chế độ công vụ theo quy định của pháp luật và của tỉnh.</p> <p>đ) Thực hiện đánh giá, thống kê, tổng hợp báo cáo về tình hình hiệu quả hoạt động tổ chức bộ máy theo quy định.</p> <p>2- Về vị trí việc làm, biên chế</p> <p>a) Xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu viên chức, hợp đồng lao động trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt.</p> <p>b) Xây dựng Kế hoạch biên chế viên chức, hợp đồng lao động hằng năm trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt.</p> <p>c) Tham mưu Quyết định giao chỉ tiêu biên chế viên chức, hợp đồng lao động cho các phòng chuyên môn theo Quyết định giao biên chế hằng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh và vị trí việc làm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>d) Xây dựng Đề án, Kế hoạch tinh giản biên chế và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt theo quy định.</p> <p>đ) Thực hiện chế độ thống kê và báo cáo tình hình kết quả sử dụng biên chế định kỳ, đột xuất theo quy định của Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>	<p>được giao, đảm bảo quy trình công tác và hoàn thành đầy đủ, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian công việc theo kế hoạch đề ra, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành</p>

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>3- Về công tác cán bộ; tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, hợp đồng lao động</p> <p>a) Xây dựng dự thảo Quyết định quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Trung tâm.</p> <p>b) Đề xuất số lượng, cơ cấu tuyển dụng viên chức; tham mưu quy trình, thủ tục tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức, tuyển dụng lao động hợp đồng; thực hiện chế độ tập sự; bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức.</p> <p>c) Tham mưu thực hiện quy trình, thủ tục quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, miễn nhiệm, từ chức, khen thưởng, kỷ luật, hưu trí, cho thôi việc đối với viên chức theo quy định của Nhà nước hiện hành và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>d) Tham mưu công tác đánh giá, xếp loại các tập thể, cá nhân thuộc Trung tâm.</p> <p>đ) Tham mưu đề xuất số lượng, cơ cấu thi nâng ngạch, thăng hạng đối với viên chức; chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp từ ngạch chuyên viên và tương đương, hạng III và tương đương trở xuống đối với cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (trừ các ngạch, chức danh nghề nghiệp có quy định khác theo pháp luật chuyên ngành) theo quy định của Nhà nước hiện hành và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>e) Tham mưu thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối; chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức, lao động hợp đồng theo quy định.</p> <p>g) Thực hiện việc lập, lưu giữ và quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng; cập nhật biến động thông tin cá nhân hằng năm trên phần mềm quản lý hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý</p> <p>h) Thực hiện kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức; giải quyết</p>	

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		khiếu nại, tố cáo đối với viên chức, lao động hợp đồng thuộc quyền quản lý. 4- Nghiên cứu, tham mưu, phối hợp thực hiện các công việc có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.	
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công trong quá trình triển khai thực hiện	1- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	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
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị. 2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng 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 cơ quan, đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.	Các viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Trung tâm	- Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách thực hiện	- Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm

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 một trong các ngành hoặc chuyên ngành Luật, Hành chính, Nội vụ, Quản lý nhà nước, Quản lý công, Chính sách công, Quản trị nhân lực, Khoa học quản lý, Tài chính, Kế toán, Thương mại, Du lịch, nhóm ngành Kinh tế hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên và tương đương. - <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm công tác	Theo quy định pháp luật hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch, chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể 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, 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	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng tổ chức thực hiện văn bản (thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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

XVI. Thi đua, khen thưởng

Tên vị trí việc làm: Thi đua, khen thưởng	Mã vị trí việc làm: TTX-T-CMDC-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về công tác thi đua, khen thưởng

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác thi đua, khen thưởng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mẩu công việc được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mẩu công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, góp ý các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án về	1- Nội dung tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	chính sách, chương trình, đề án, dự án	công tác thi đua, khen thưởng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	2- Các Quy định, Văn bản pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án về công tác thi đua, khen thưởng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p> <p>2- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác thi đua, khen thưởng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thi đua, khen thưởng cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.</p>	<p>1- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3- Được các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia lớp bồi dưỡng, tập huấn đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.</p>
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 quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án về công tác thi đua, khen thưởng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	<p>1- Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <p>1- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình về công tác thi đua khen thưởng đã được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt.</p> <p>2- Tham mưu ban hành các kế hoạch, đề án, dự án, chương trình công tác thi đua khen</p>	Có trách nhiệm, linh hoạt, chủ động trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo quy trình công tác và hoàn thành đầy đủ, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian công việc theo kế hoạch đề ra, đảm bảo tuân thủ theo các quy

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>thường; ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng theo trong cơ quan theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.</p> <p>3- Tham mưu ban hành các kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền tư tưởng thi đua yêu nước của Chủ tịch Hồ Chí Minh, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng.</p> <p>4- Kịp thời phát hiện, lựa chọn, tuyên truyền, nhân rộng các mô hình, điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt, lựa chọn tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu trong phong trào thi đua để biểu dương, tôn vinh, khen thưởng kịp thời.</p> <p>5- Tham mưu xây dựng chương trình, nội dung, kế hoạch và tổ chức phát động, triển khai thực hiện các phong trào thi đua thường xuyên hàng năm, theo đợt, chuyên đề; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các phong trào thi đua và chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng; nghiên cứu, đề xuất phương pháp đổi mới công tác thi đua, khen thưởng phù hợp với tình hình thực tế.</p> <p>6- Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của các tập thể, cá nhân, tham mưu tổ chức bình xét tặng các danh hiệu thi đua (“Tập thể Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Lao động tiên tiến” đối với cá nhân) và các hình thức khen thưởng (Giấy khen đối với tập thể, cá nhân) thuộc thẩm quyền hoặc hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật hiện hành (gồm các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp tỉnh thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng và cấp Nhà nước thuộc thẩm quyền của Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định khen thưởng).</p>	định của pháp luật hiện hành

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>7- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng; tham mưu quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng theo quy định của pháp luật.</p> <p>8- Thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan.</p> <p>9- Tham mưu các hoạt động công tác thi đua Khỏi các cơ quan, đơn vị theo quy định.</p> <p>10- Hướng dẫn và phát động hưởng ứng, tham gia nghiên cứu Sáng kiến; tham mưu xét công nhận Sáng kiến, đề tài hằng năm.</p> <p>11- Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thi đua, khen thưởng. Định kỳ thực hiện đánh giá kết quả phong trào thi đua, công tác khen thưởng; tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết tình hình, kết quả thực hiện phong trào thi đua và tổng hợp, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng theo quy định.</p> <p>12- Nghiên cứu, tham mưu, phối hợp thực hiện các công việc có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p>	
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công trong quá trình triển khai thực hiện	<p>1- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.6	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
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		<p>1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng 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 cơ quan, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. 	Các viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm

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 một trong các ngành hoặc chuyên ngành Luật, Nội vụ, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Quản lý công, Chính sách công, Khoa học quản lý, Hành chính, Tài chính, Kế toán, Thương mại, Du lịch, nhóm ngành Kinh tế hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên và tương đương. - <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm công tác	Theo quy định pháp luật hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch, chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, 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	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng tổ chức thực hiện văn bản (thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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

XVII. Kế hoạch - Tổng hợp

Tên vị trí việc làm: Kế hoạch - Tổng hợp	Mã vị trí việc làm: TTXT-CMDC-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về công tác Kế hoạch - Tổng hợp

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số 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	<p>1- Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng, góp ý dự thảo Văn bản quy phạm pháp luật, các Báo cáo, Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.</p> <p>2- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị</p>	<p>1- Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.</p> <p>2- Các văn bản pháp luật, Báo cáo, Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.</p> <p>3- Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định.</p>
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p> <p>2- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3- Chủ trì hoặc 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.	3- Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	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 quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	1- Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <p>1- Xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, 05 năm, hàng năm; Kế hoạch đầu tư công trung hạn, hàng năm thuộc lĩnh vực công tác của cơ quan; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.</p> <p>2- Tham mưu xây dựng Chương trình, Kế hoạch công tác trọng tâm hàng năm của cơ quan và tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ (báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm), báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất về kết quả thực hiện theo quy định.</p> <p>3- Đôn đốc các phòng chuyên môn báo cáo kết quả công tác định kỳ phục vụ Hội giao ban cơ quan, Hội chuyên đề với phòng chuyên môn.</p> <p>4- Phối hợp chuẩn bị tài liệu phục vụ Hội nghị, Hội giao ban cơ quan, Hội chuyên đề với phòng chuyên môn và ghi chép Biên bản, tham mưu Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo cơ quan tại các cuộc họp, các Hội nghị.</p>	Có trách nhiệm, linh hoạt, chủ động trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo quy trình công tác và hoàn thành đầy đủ, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian công việc theo kế hoạch đề ra, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>5- Phối hợp chuẩn bị tài liệu, nội dung cho Lãnh đạo cơ quan khi làm việc với cấp trên và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.</p> <p>6- Tham mưu triển khai thực hiện Quy chế dân chủ, công tác dân vận chính quyền, dân vận khéo, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc trong cơ quan, đơn vị.</p> <p>7- Tham mưu công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định.</p> <p>8- Tham mưu xây dựng Chương trình, Kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác thanh niên, phụ nữ; báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.</p> <p>9- Phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu với các cơ quan, phương tiện thông tin đại chúng theo ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan.</p> <p>10- Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.</p> <p>11- Nghiên cứu, tham mưu, phối hợp thực hiện các công việc có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p>	
2.6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công trong quá trình triển khai thực hiện	<p>1- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị.

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng 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 cơ quan, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. 	Các viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm

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 một trong các ngành hoặc chuyên ngành Luật, Kế hoạch, Quản lý nhà nước, Quản lý công, Chính sách công, Khoa học quản lý, Tài chính, Kế toán, Quan hệ quốc tế, Quản trị kinh doanh, Thương mại, Du lịch, Hành chính, nhóm ngành Kinh tế hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên và tương đương. - <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm công tác	Theo quy định pháp luật hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch, chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, 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	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng tổ chức thực hiện văn bản (thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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

XVIII. Hành chính - Văn phòng

Tên vị trí việc làm: Hành chính - Văn phòng	Mã vị trí việc làm: TTXT-CMDC-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về công tác Kế hoạch - Tổng hợp

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số 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 chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p> <p>2- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3- Chủ trì hoặc 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.</p>	<p>1- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3- Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p>

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	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 quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	1- Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <p>1- Tham gia xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, sắp xếp lịch làm việc, lịch họp định kỳ (hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, cả năm) và đột xuất của cơ quan, đơn vị; giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.</p> <p>2- Tham mưu xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính: Cải cách thể chế; Cải cách thủ tục hành chính; Cải cách tổ chức bộ máy cơ quan nhà nước; Cải cách công vụ; Cải cách tài chính công; Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.</p> <p>3- Tham mưu công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong cơ quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong cơ quan. - Tham gia quản trị, vận hành, cập nhật, đăng tải tin, bài, hình ảnh trên Trang Thông tin điện tử cơ quan. - Hướng dẫn, đôn đốc triển khai sử dụng hệ thống thư điện tử trong cơ quan. - Theo dõi, quản lý Hệ thống mạng Internet; theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng Hệ thống mạng 	Có trách nhiệm, linh hoạt, chủ động trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo quy trình công tác và hoàn thành đầy đủ, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian công việc theo kế hoạch đề ra, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>máy tính nội bộ (mạng LAN, Wifi) hoạt động ổn định.</p> <p>- Hỗ trợ, theo dõi việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản điều hành của tỉnh tại các phòng thuộc cơ quan.</p> <p>- Phối hợp theo dõi, kiểm tra, đánh giá, bảo trì, bảo dưỡng Hệ thống Máy vi tính để bàn (PC), Máy vi tính xách tay (Laptop), các thiết bị mạng, máy in, máy chủ, các phần mềm ứng dụng,... trong cơ quan.</p> <p>4- Chủ trì tham mưu xây dựng, duy trì, cải tiến, áp dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan; triển khai thực hiện ISO điện tử.</p> <p>5- Tổng hợp tiếp nhận ý kiến đề tổ chức gặp gỡ, tiếp xúc, đối thoại với nhân dân, doanh nghiệp, nhà đầu tư; tham gia nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; giúp Lãnh đạo cơ quan tổ chức tiếp công dân.</p> <p>6- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>7- Nghiên cứu, tham mưu, phối hợp thực hiện các công việc có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p>	
2.6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công trong quá trình triển khai thực hiện	<p>1- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị.

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng 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 cơ quan, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. 	Các viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm

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 một trong các ngành hoặc chuyên ngành Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị văn phòng, Quản trị nhân lực, Tài chính, Kế toán, Luật, Thương mại, Du lịch, Công nghệ thông tin, Sư phạm, nhóm ngành Kinh tế hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên và tương đương. - <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm công tác	Theo quy định pháp luật hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch, chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, 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	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng tổ chức thực hiện văn bản (thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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

XIX. Quản trị công sở

Tên vị trí việc làm: Quản trị công sở	Mã vị trí việc làm: TTXT-CMDC-05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quản trị công sở

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số 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, thẩm định, góp ý các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án về công tác quản trị công sở theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	1- Nội dung tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. 2- Các Quy định, Văn bản pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án về công tác quản trị công sở theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.	1- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>2- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản trị công sở theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3- Chủ trì hoặc 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.</p>	<p>chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3- Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p>
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 quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	<p>1- Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <p>1- Tham mưu thực hiện văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp.</p> <p>2- Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động của cơ quan; điều động, bố trí xe cho cán bộ, viên chức trong cơ quan đi công tác, làm việc.</p> <p>3- Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc.</p> <p>4- Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, thiên tai, bão lũ... đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.</p> <p>5- Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm,... và theo dõi việc cấp phát cho các tập thể, cá nhân.</p> <p>6- Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.</p> <p>7- Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản</p>	Có trách nhiệm, linh hoạt, chủ động trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo quy trình công tác và hoàn thành đầy đủ, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian công việc theo kế hoạch đề ra, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ, cơ sở vật chất phục vụ công tác chuyên môn.</p> <p>8- Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của tòa nhà trụ sở cơ quan.</p> <p>9- Tham mưu công tác an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ, công tác bảo mật; theo dõi, kiểm tra, giám sát công tác bảo vệ trụ sở cơ quan.</p> <p>10- Chuẩn bị khánh tiết, trang thiết bị âm thanh, ánh sáng phục vụ Hội nghị, hội họp của cơ quan.</p> <p>11- Tham mưu việc bố trí nơi ăn, nghỉ, tiếp khách đến làm việc với cơ quan.</p> <p>12- Nghiên cứu, tham mưu, phối hợp thực hiện các công việc có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p>	
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công trong quá trình triển khai thực hiện	<p>1- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.6	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
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		<p>1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng 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 cơ quan, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. 	Các viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm

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 một trong các ngành hoặc chuyên ngành Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị văn phòng, Quản trị nhân lực, Tài chính, Kế toán, Thương mại, Du lịch, Công nghệ thông tin, Sư phạm, nhóm ngành Kinh tế, Kỹ thuật hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch Chuyên viên và tương đương. - <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm công tác	Theo quy định pháp luật hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch, chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra 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, 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	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng tổ chức thực hiện văn bản (thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	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

XX. Kế toán

Tên vị trí việc làm: Kế toán	Mã vị trí việc làm: TTXT-CMDC-06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các văn bản, quy định hiện hành về quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công, kế toán; hạch toán kế toán về thu,

chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số 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, thẩm định, góp ý các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án về lĩnh vực kế toán theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	1- Nội dung tham gia xây dựng, thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao. 2- Các Quy định, Văn bản pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các Quy định, Văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án về lĩnh vực kế toán theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. 2- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác kế toán theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. 3- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác kế toán cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.	1- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2- Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3- Được các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia lớp bồi dưỡng, tập huấn đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	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 quy phạm pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược, Quy hoạch, Kế hoạch, Chính sách, Chương trình, Đề án, Dự án về công tác kế toán theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	1- Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <p>1- Tham mưu phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức trong cơ quan, đơn vị.</p> <p>2- Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong cơ quan, đơn vị (nếu có).</p> <p>3- Tổng hợp, lập dự toán thu chi Ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan; đề nghị điều chỉnh dự toán khi có phát sinh và tổ chức thực hiện dự toán, quyết toán thu, chi ngân sách theo quy định.</p> <p>4- Tham mưu, tổng hợp, thẩm định dự toán chi tiết thực hiện nguồn kinh phí được giao của các phòng chuyên môn.</p> <p>5- Tổ chức thực hiện công tác kế toán của cơ quan, kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của cơ quan; kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; quản lý, bảo quản, lưu trữ tài liệu chứng từ, sổ sách kế toán; lập và công khai báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, cung cấp thông tin thuộc phần việc được phân công phụ trách theo quy định chế độ kế toán, luật ngân sách và các quy định của pháp luật có liên quan.</p> <p>6- Tổ chức thực hiện công tác kế toán các hoạt động dịch vụ thu sự nghiệp theo quy định của Nhà nước hiện hành.</p> <p>7- Tham mưu thực hiện việc công khai tài chính, tài sản, dự toán ngân sách; công khai số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và văn bản hướng dẫn thi hành.</p>	Có trách nhiệm, linh hoạt, chủ động trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo quy trình công tác và hoàn thành đầy đủ, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian công việc theo kế hoạch đề ra, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>8- Lập kế hoạch, hồ sơ mua sắm tài sản công theo quy định. Mở sổ quản lý, theo dõi tài sản của cơ quan theo quy định của nhà nước. Lập hồ sơ, đánh giá, kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định. Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt cho thanh lý các tài sản hư hỏng, hết khấu hao theo quy định của Nhà nước hiện hành.</p> <p>9- Quản lý, theo dõi, đối chiếu các khoản thu nộp bảo hiểm (tăng, giảm chế độ Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp do tăng lương, điều chuyển, tăng mới, ốm đau, thai sản, nghỉ hưu, thôi việc,...), thanh toán các chế độ chính sách bảo hiểm; quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng năm của cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định hiện hành.</p> <p>10- Tính định mức xăng dầu; thực hiện lập phiếu, sổ theo dõi chốt công tơ mét của xe cơ quan và đối chiếu xăng dầu hàng tháng theo quy định.</p> <p>11- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí theo quy định. Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ. Đối chiếu dự toán ngân sách tại kho bạc quý, năm.</p> <p>12- 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.</p> <p>13- Tham mưu xây dựng, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý tài sản công của cơ quan, các văn bản, quy định về nghiệp vụ kế toán, trình tự, thủ tục lập dự toán, tạm ứng, thanh quyết toán và hướng dẫn thực hiện theo quy định.</p> <p>14- Nghiên cứu, tham mưu, phối hợp thực hiện các công việc có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p>	
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực,	1- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		nhiệm vụ được phân công trong quá trình triển khai thực hiện	được mỗi quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	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
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị. 2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng 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 cơ quan, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. 	Các viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm

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 một trong các ngành hoặc chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kiến thức quản lý nhà nước</i>: Có Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Kế toán hoặc Chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật. - <i>Tin học, ngoại ngữ</i>: Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm công tác	Theo quy định pháp luật hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch, chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng tổ chức thực hiện văn bản (thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
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

XXI. Văn thư

Tên vị trí việc làm: Văn thư		Mã vị trí việc làm: TTX-TCMDC-07
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về công tác văn thư	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu triển khai các hoạt động nhiệm vụ văn thư của cơ quan theo yêu cầu vị trí việc làm được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư theo thẩm quyền được giao	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Xây dựng, vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định
2.3	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan, vận hành Hệ thống quản lý văn bản điện tử và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao:</p> <p>1- Về quản lý văn bản đến, đi</p> <p>a) Quản lý văn bản đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, xử lý, phân loại, đăng ký văn bản đến hàng ngày (văn bản giấy và văn bản điện tử). - Trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, bút phê chỉ đạo giải quyết và chuyển văn bản theo ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm. <p>b) Quản lý văn bản đi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra thể thức văn bản của Trung tâm trước khi phát hành văn bản. - Vào sổ đăng ký văn bản đi (cấp số, thời gian ban hành văn bản). - Thực hiện nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử). - Phát hành văn bản đi và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. - Lưu văn bản đi (văn bản giấy và văn bản điện tử) theo quy định hiện hành. <p>c) Thực hiện việc quản lý Văn bản mật (đi, đến) theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.</p> <p>2- Trực tiếp quản lý, bảo quản an toàn, sử dụng các loại con dấu của cơ quan, Chi bộ, Công đoàn, thiết bị lưu khóa bí mật chứng thư số cơ quan (USB Token) và các loại con dấu khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>3- Viết Giấy giới thiệu, Giấy đi đường cho cán bộ, viên chức cơ quan đi công tác và thực hiện xác nhận Giấy đi đường đối với các tổ chức, cá nhân đến làm việc tại cơ quan theo quy định.</p> <p>4- Quản lý, lập hồ sơ công văn đi, đến của cơ quan phục vụ tra cứu, khai thác tài liệu hiện hành.</p>	Có trách nhiệm, linh hoạt, chủ động trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo quy trình công tác và hoàn thành đầy đủ, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian công việc theo kế hoạch đề ra, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>5- Quản lý máy photo, máy scan, in ấn photo tài liệu của cơ quan theo yêu cầu; giữ gìn, lau chùi, đề xuất sửa chữa, đổ mực máy photo của Trung tâm theo yêu cầu, thực hiện thủ tục thanh toán theo quy định.</p> <p>6- Tham gia hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.</p> <p>7- Quản lý hòm thư điện tử cơ quan (thư điện tử công vụ, thư điện tử công cộng).</p> <p>8- Tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư. Hướng dẫn các phòng chuyên môn thực hiện công tác văn thư theo quy định.</p> <p>9- Thống kê, báo cáo đột xuất và định kỳ về công tác văn thư.</p> <p>10- Tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</p> <p>11- Nghiên cứu, tham mưu, phối hợp thực hiện các công việc có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p>	
2.5	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công trong quá trình triển khai thực hiện	<p>1- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.6	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
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		<p>1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng 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 cơ quan, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. 	Các viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm

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 Trung cấp trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành Văn thư hành chính, Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ, Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Lưu trữ và Quản lý thông tin. Trường hợp tốt nghiệp Trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số. - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.
Kinh nghiệm công tác	Theo quy định pháp luật hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch, chức danh nghề nghiệp
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể 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, 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	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng tổ chức thực hiện văn bản (thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

XXII. Lưu trữ

Tên vị trí việc làm: Lưu trữ	Mã vị trí việc làm: TTX-TCMD-08
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về công tác lưu trữ

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan và bảo mật theo mảng công việc được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Xây dựng, vận hành Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử	Tham gia vận hành Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của lưu trữ cơ quan theo quy định	Vận hành Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Tham mưu ban hành các nội quy, quy chế, quy định về công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu. 2- Lập Danh mục hồ sơ cơ quan hằng năm, thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. 3- Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử. 4- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị. 5- Thực hiện việc nhập mục lục tài liệu, tu bổ, phục chế, bảo hiểm, sắp xếp và vận chuyển tài liệu. 6- Thực hiện thống kê tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ; bảo quản tài liệu lưu trữ, quản lý kho lưu trữ, phòng cháy chữa cháy. 7- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. 8- Thu thập và giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; thực hiện việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định. 9- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua. 2- Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm. 3- Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc theo đúng quy định. 4- Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định. 5- Thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ, bảo đảm khai thác, sử dụng, bảo mật và an toàn tài liệu. 6- Đảm bảo việc khai thác tài liệu đang bảo quản đúng quy định. 7- Đảm bảo giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao theo quy định. 8- Văn bản báo cáo có số liệu đầy đủ, chính xác và đúng thời gian yêu cầu. 9- Đảm bảo tiếp thu các nội dung và được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		10-Tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ liên quan đến nhiệm vụ được phân công. 11- Nghiên cứu, tham mưu, phối hợp thực hiện các công việc có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.	10- Đảm bảo quy trình công tác và hoàn thành đầy đủ, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian công việc theo kế hoạch đề ra.
2.4	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công trong quá trình triển khai thực hiện	1- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị. 2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng 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 cơ quan, đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.	Các viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Trung tâm	- Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách thực hiện	- Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm

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 Trung cấp trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành Lưu trữ, Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ và Quản lý thông tin, Lưu trữ học và Quản trị văn phòng. Trường hợp tốt nghiệp Trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo quy định hiện hành hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số. - Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng, các trang thiết bị khác phục vụ thực hiện nhiệm vụ.
Kinh nghiệm công tác	Theo quy định pháp luật hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch, chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể 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, 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	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng tổ chức thực hiện văn bản (thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

XXIII. Thủ quỹ

Tên vị trí việc làm: Thủ quỹ		Mã vị trí việc làm: TTX-TCMD-09
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ của 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

Tham mưu công tác quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý đảm bảo an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	<p>1- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công.</p> <p>2- Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p> <p>3- Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.</p>	<p>1- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2- Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3- Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý	<p>1- Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <p>1- Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao.</p>	Có trách nhiệm, linh hoạt, chủ động trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo quy trình công tác và hoàn thành đầy đủ, chất lượng,

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>2- Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch.</p> <p>3- Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. Đối chiếu sổ quỹ với kế toán hàng tháng; cập nhật đầy đủ các phiếu thu, chi vào sổ quỹ tiền mặt hàng tháng; làm thủ tục để rút tiền mặt tại kho bạc theo chứng từ; ký các giấy tờ rút tiền tại kho bạc, kiểm tra tiền nhận đủ theo chứng từ; kiểm tra phiếu thu chi; thực hiện chi trả tiền mặt; kiểm kê quỹ tiền mặt theo quy định.</p> <p>4- Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày, nhập kho kết sắt tiền để bảo quản tài sản khi hết giờ làm việc hàng ngày.</p> <p>5- Viết lệnh điều xe đi công tác, viết phiếu cấp xăng dầu.</p> <p>6- Thực hiện công tác thủ kho: Lập sổ sách nhập, xuất và quản lý, cấp phát vật tư, văn phòng phẩm, ấn phẩm, công cụ, dụng cụ, tài sản cho tập thể, cá nhân cán bộ, viên chức thuộc cơ quan.</p> <p>7- Báo cáo tình hình thu chi hàng tháng theo quy định; làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.</p> <p>8- Nghiên cứu, tham mưu, phối hợp thực hiện các công việc có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p>	hiệu quả, đúng tiến độ thời gian công việc theo kế hoạch đề ra, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành
2.6	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công trong quá trình triển khai thực hiện	<p>1- Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị.

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng 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 cơ quan, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. 	Các viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của cơ quan, đơn vị
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm

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 Trung cấp trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính, Ngân hàng, Kinh tế. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có Chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác thủ quỹ hoặc Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý quỹ tiền mặt
Kiến thức bổ trợ	Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm
Kinh nghiệm công tác	Theo quy định pháp luật hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch, chức danh nghề nghiệp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp theo quy định của Nhà nước hiện hành
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng tổ chức thực hiện văn bản (thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

XXIV. Nhân viên Lái xe

Tên vị trí việc làm: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm: TTX-TPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến hoạt động lái xe ô tô và nội quy, quy chế của cơ quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	1- Vận hành xe ô tô, đưa đón cán bộ, viên chức cơ quan đi họp, công tác khi có yêu	1- Kịp thời, chính xác. 2- Đảm bảo an toàn giao thông.

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		<p>cầu; lấy chữ ký xác nhận; tổng hợp số Km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác.</p> <p>2- Đề xuất mua các loại bảo hiểm xe ô tô định kỳ theo quy định.</p> <p>3- Thực hiện ghi chép sổ lịch trình xe, chốt số Kilômét đi trong tháng.</p> <p>4- Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động xe ô tô, sửa chữa xe.</p> <p>5- Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe, vé cầu phà, giấy đi đường, sửa chữa, đăng kiểm, mua bảo hiểm,... theo quy định.</p>	
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và chăm sóc, lau chùi, vệ sinh xe ô tô định kỳ; thực hiện việc kiểm định, đăng kiểm xe định kỳ theo quy định; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, bảo dưỡng, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	<p>1- An toàn khi lái xe.</p> <p>2- Sạch sẽ, gọn gàng.</p> <p>3- Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.</p>
2.3	Trực nhà xe	<p>1- Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính.</p> <p>2- Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có).</p> <p>3- Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.</p>	<p>1- Đảm bảo tài sản ở nhà xe.</p> <p>2- Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.</p>
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp theo đúng quy định
2.5	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		<p>1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng 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 cơ quan, đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. - Đội trưởng, Phó đội trưởng đội xe (nếu có). 	Các viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô
Phòng Cảnh sát giao thông - Công an tỉnh, Cục Cảnh sát giao thông - Bộ Công an	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan (hoặc đăng ký sang tên xe ô tô) khi được giao nhiệm vụ
Các Trung tâm, đơn vị đăng kiểm xe cơ giới	Thực hiện việc kiểm định, đăng kiểm xe định kỳ theo quy định
Các phòng, đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm công tác	Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> 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
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

XXV. Nhân viên Phục vụ

Tên vị trí việc làm: Nhân viên Phục vụ	Mã vị trí việc làm: TTX-TPV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt

Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan công tác phục vụ, lễ tân, đối nội, đối ngoại và nội quy, quy chế của cơ quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động của cơ quan; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	1- Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2- Chuẩn bị nước uống phục vụ cuộc họp, Hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3- Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4- Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công. 5- Thực hiện công tác phục vụ, lễ tân, hậu cần khác khi được phân công.	1- Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2- Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp theo đúng quy định
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị. 2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng 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 cơ quan, đơn vị, cá nhân phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. - Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. 	Các viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm. - Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.
Các đơn vị có liên quan	

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

XXVI. Nhân viên Bảo vệ

Tên vị trí việc làm: Nhân viên Bảo vệ	Mã vị trí việc làm: TTX-TPV-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày được phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số 493 đường Trần Hưng Đạo, phường Phương Lâm, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan công tác bảo vệ an ninh, an toàn nơi làm việc và 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 cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan; chịu trách

nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Số TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	1- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan; kiểm tra, hướng dẫn khách để phương tiện đúng vị trí quy định; ghi chép người ra vào cơ quan. 2- Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan, kiểm tra, đảm bảo an ninh trật tự, phòng tránh cháy nổ; trực bảo vệ tại phòng Thường trực - bảo vệ; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan. 3- Trực bảo vệ tài sản của cơ quan, phương tiện đi làm của viên chức, người lao động và khách đến cơ quan liên hệ công tác. 4- Trực camera giám sát, trực báo cháy tại cơ quan và thông báo đến các đơn vị liên quan khi xảy ra sự cố. 5- Thực hiện việc ghi chép và giao ca công tác bảo vệ cơ quan; kịp thời phản ánh những phát sinh, bất cập trong việc thực hiện nhiệm vụ để có hướng giải quyết.	1- Kịp thời, chính xác. 2- Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp theo đúng quy định
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị. 2- Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng 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 cơ quan, đơn vị, cá nhân phối hợp chính
- Chánh Văn phòng. - Phó Chánh Văn phòng.	Các viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng Trung tâm	- Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cơ quan, đơn vị, cá nhân phối hợp chính
		- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3.1. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an Phường sở tại	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan
Các phòng chuyên môn	

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

Phụ lục III

TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN ĐỐI VỚI VỊ TRÍ TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG THUỘC TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ, THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH TỈNH HÒA BÌNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2023
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)*

1. Chức danh Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Trung tâm:

Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành Luật, Quản trị kinh doanh, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Quản lý công, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Hành chính, Thương mại, Du lịch, Công nghệ thông tin, nhóm ngành Kinh tế hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Xúc tiến Đầu tư:

Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành Quan hệ quốc tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính, Kế toán, Công nghiệp, Thương mại, Du lịch, Kiến trúc, Quy hoạch, Đất đai, Môi trường, Luật, Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, nhóm ngành Kinh tế, Kỹ thuật hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền.

3. Chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Xúc tiến Thương mại và du lịch:

Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành Công nghiệp, Thương mại, Quản trị Xuất nhập khẩu, Marketing, Văn hóa, Du lịch, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, Luật, Quan hệ quốc tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính, Kế toán, Việt Nam học, Báo chí, Truyền thông, Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, nhóm ngành Kinh tế hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền.

4. Chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Dịch vụ, tư vấn và Hỗ trợ doanh nghiệp:

Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành hoặc chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Công nghiệp, Thương mại, Du lịch, Kiến trúc, Quy hoạch, Đất đai, Môi trường, Quản lý dự án, Marketing, Luật, Quan hệ quốc tế, Tài chính, Kế toán, Báo chí, Truyền thông, Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, nhóm ngành Kinh tế, Kỹ thuật hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm theo quy định của cấp có thẩm quyền./.

Phụ lục IVA
NỘI DUNG VÀ CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH CỦA NHÓM NĂNG LỰC CHUNG
Đối với các vị trí việc làm thuộc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Hòa Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

Cấp độ	Nhóm năng lực chung						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
5	Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh	Đưa ra các định hướng chiến lược	Phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách	Giao tiếp tốt về vấn đề mang tính chiến lược	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược	Am hiểu về công nghệ thông tin và có khả năng lập trình phần mềm chuyên ngành	Sử dụng thành thạo một ngôn ngữ nước ngoài
4	Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện	Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc	Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách	Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị	Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp	Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ về công nghệ thông tin ở trình độ cao	Giao tiếp trôi chảy, linh hoạt một ngôn ngữ nước ngoài
3	Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc kịp thời, để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, địa phương	Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương	Giao tiếp tốt trong nội bộ cơ quan, đơn vị	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác	Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu	Trao đổi, giải thích được những thông tin phức tạp bằng một ngôn ngữ nước ngoài

Cấp độ	Nhóm năng lực chung						
	Đạo đức và bản lĩnh	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng ngoại ngữ
2	Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện	Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất	Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền	Thúc đẩy giao tiếp hai chiều	Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài
1	Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn	Nắm được các quy định về văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính để áp dụng vào công việc chuyên môn	Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng	Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc	Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản	Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài

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

Phụ lục IVB
NỘI DUNG VÀ CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH CỦA NHÓM NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN
Đối với các vị trí việc làm thuộc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Hòa Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

I. Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và nghề nghiệp chuyên môn dùng chung

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định, góp ý văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
5	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì nghiên cứu đề xuất xây dựng các đề án của hệ thống chính trị hoặc của ngành, lĩnh vực công tác được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Chủ trì xây dựng giáo trình; tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức. 	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả	Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công
4	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. - Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức. 	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh	Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Tham gia tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn				
	Tham mưu xây dựng văn bản	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Kiểm tra thực hiện văn bản	Thẩm định, góp ý văn bản	Tổ chức thực hiện văn bản
3	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành, địa phương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới. 	Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp khắc phục, điều chỉnh	Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ
2	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công. 	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ cho cấp dưới	Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý; đề xuất biện pháp khắc phục, điều chỉnh	Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao
1	Soạn thảo các văn bản thuộc phần việc được phân công do người có thẩm quyền chỉ đạo, hướng dẫn	Tham gia thực hiện các nhiệm vụ theo hướng dẫn của người có thẩm quyền	Rà soát việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch chi tiết đã ban hành	Rà soát văn bản theo quy trình có sẵn	Phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch chi tiết đã ban hành

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

II. Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

Cấp độ	Nhóm năng lực chuyên môn		
	Khả năng làm việc độc lập	Khả năng triển khai nhiệm vụ	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ
3	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng làm việc độc lập trong các điều kiện ổn định và môi trường quen thuộc. - Thực hiện công việc được giao và tự đánh giá kết quả theo các tiêu chí đã được xác định. - Tham gia làm việc theo tổ, nhóm và chịu trách nhiệm một phần đối với kết quả công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch chi tiết đã ban hành. - Có khả năng sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. 	Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định theo Kế hoạch chi tiết đã ban hành
2	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện một số công việc có tính thường xuyên, có thể tự chủ tương đối một vài hoạt động công việc cụ thể trong môi trường quen thuộc. - Làm việc trong môi trường không quen thuộc với chỉ dẫn của người hướng dẫn. - Tự đánh giá kết quả của nhiệm vụ được giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ theo hướng dẫn của người có thẩm quyền. - Có khả năng sử dụng các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ theo hướng dẫn của người có thẩm quyền. 	Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện một số công việc có tính thường xuyên, đã định sẵn
1	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện một số công việc đơn giản, có tính lặp lại, dưới sự giúp đỡ của người hướng dẫn. - Làm việc trong môi trường không thay đổi, với sự giám sát chặt chẽ, tuân theo hướng dẫn hoặc làm theo mẫu. - Tự đánh giá công việc với sự giúp đỡ của người hướng dẫn. 	Nắm được các quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao	Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện một số công việc đơn giản, có tính lặp lại theo quy trình có sẵn

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, tương ứng từ 3 đến 1.

Phụ lục IVC
NỘI DUNG VÀ CẤP ĐỘ XÁC ĐỊNH CỦA NHÓM NĂNG LỰC QUẢN LÝ
Đối với các vị trí việc làm thuộc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Hòa Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

Cấp độ	Nhóm năng lực quản lý				
	Tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển nhân viên
5	Định hướng xây dựng mục tiêu, chiến lược phát triển dài hạn của cơ quan, đơn vị/ngành, lĩnh vực/ địa phương	Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị	Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của cơ quan, đơn vị.	Huy động nguồn lực trong và ngoài cơ quan, đơn vị	Tạo môi trường cho đồng nghiệp/cấp dưới phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm
4	Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách	Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách	Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách	Tạo cơ hội cho đồng nghiệp/cấp dưới phát triển bản thân
3	Xây dựng mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách	Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng/lĩnh vực/nhóm phụ trách	Quản lý, phát huy được nguồn lực của tổ chức cấp phòng	Thúc đẩy đồng nghiệp/cấp dưới học tập liên tục và phát triển
2	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan, đơn vị	Quản lý, phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận	Hỗ trợ đồng nghiệp/cấp dưới trong việc phát triển, hoàn thiện bản thân
1	Xác định mục tiêu, kế hoạch công việc của bản thân.	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc	Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác

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