

Phụ lục 02
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ HỘI NGHỊ TỈNH TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG UBND TỈNH LÀO CAI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND tỉnh ngày /5/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			
1	Giám đốc	Hạng III hoặc tương đương trở lên	<p>Giám đốc là người đứng đầu đơn vị, quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị và việc hoạt động nghề nghiệp, thi hành nhiệm vụ của cán bộ, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác ở vị trí việc làm đảm nhiệm. - Đảm bảo các yêu cầu về trình độ lý luận chính trị; bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Có năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành, lĩnh vực được phân công, quản lý; có năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, viên chức; có năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
2	Phó Giám đốc	Hạng III hoặc tương đương trở lên	<p>- Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của đơn vị theo sự phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.</p> <p>- Phó Giám đốc có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như Giám đốc.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Báo chí và truyền thông; Công nghệ thông tin; Khoa học máy tính; Ngôn ngữ hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác, vị trí việc làm đảm nhiệm.</p> <p>- Đảm bảo các yêu cầu về trình độ lý luận chính trị; bồi dưỡng, chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân.</p> <p>- Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn khác của cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Thực hiện như mục 1 phần I.</p>
3	Trưởng phòng	Hạng III hoặc tương đương trở lên	<p>- Là người đứng một đầu phòng và tương đương, điều hành hoạt động chung của phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao;</p> <p>- Chủ trì tham mưu xây dựng chương trình, dự án, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng;</p> <p>- Tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm;</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Báo chí và Truyền thông; Ngoại ngữ; Phát thanh - truyền hình; Quản lý kinh tế; Kế toán đối với lĩnh vực thông tin điện tử hoặc các chuyên ngành, ngành đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p> <p>- Có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên trong các ngành nhóm ngành; Quản lý khách sạn, nhà hàng, quản lý du lịch, Quản trị kinh doanh, quản trị nhà hàng, kỹ thuật chế biến món ăn... đối với lĩnh vực phục vụ dịch vụ hoặc các chuyên ngành, ngành đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động chung của phòng; tổ chức phân công công việc; quản lý, bố trí, sử dụng, đánh giá viên chức, người lao động của phòng theo thẩm quyền; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc; thực hiện nhiệm vụ theo phân công, phân cấp, ủy quyền của lãnh đạo Trung tâm. - Trực tiếp sử dụng viên chức, người lao động, tài sản, tài liệu của phòng theo quy định; - Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao chất lượng công tác tham mưu, hiệu lực, hiệu quả hoạt động của phòng và của Trung tâm. - Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng; - Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo theo phân công; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với hạng chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công; - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao; - Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4	Phó trưởng phòng	Hạng III hoặc tương đương trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Là cấp phó của Trưởng phòng, giúp trưởng phòng và tương đương chỉ đạo, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng, được sử dụng quyền của trưởng phòng để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc được ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Trưởng 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Báo chí và Truyền thông; Ngoại ngữ; Phát thanh - truyền hình; Quản trị doanh nghiệp đối với lĩnh vực thông tin điện tử. - Có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên một trong các ngành, nhóm ngành Quản lý khách sạn, nhà hàng, kỹ thuật chế biến món ăn... hoặc các chuyên ngành, ngành đào tạo

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<p>phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao. 	<p>khác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác, vị trí việc làm đảm nhiệm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với hạng chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Thực hiện như mục 3, Phần I.</p>
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			
1	Biên tập viên	Hạng II/III hoặc tương đương	<p>Chuyên gia biên tập nội dung số, đảm bảo thông tin chính xác, nhanh chóng, phục vụ hiệu quả công tác quản lý chỉ đạo điều hành của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trọng tâm là nâng cao chất lượng thông tin điện tử, xây dựng hình ảnh địa phương và chủ động tham mưu các nội dung truyền thông chiến lược.</p> <p>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 báo chí xuất bản, thông tin điện tử; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.</p> <p>Cụ thể:</p> <p>1. Nhiệm vụ của biên tập viên lĩnh vực báo chí</p> <p>a) Khai thác, chủ trì tổ chức khai thác các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản; - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên do cơ quan có thẩm quyền cấp trước ngày 09/7/2021; - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành biên tập viên hoặc có chứng chỉ hành nghề biên tập viên (đối với biên tập viên lĩnh vực xuất bản). <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành;

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<p>bản, tác phẩm văn học theo định hướng, kế hoạch đã được phê duyệt;</p> <p>b) Nhận xét, tuyển chọn, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo;</p> <p>c) Viết và tổ chức viết tin, bài, lời nói đầu, lời tựa, bài phê bình, giới thiệu chuyên Mục do mình phụ trách;</p> <p>d) Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật; theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất;</p> <p>đ) Viết nội dung tuyên truyền, quảng bá, tập hợp, phân tích ý kiến, dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các tác phẩm, bài viết thuộc lĩnh vực được phân công, đề xuất biện pháp xử lý;</p> <p>e) Tổng kết chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng chương trình, tài liệu và tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho biên tập viên hạng thấp hơn.</p> <p>2. Nhiệm vụ của biên tập viên lĩnh vực xuất bản</p> <p>a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch khai thác, tổ chức đề tài bản thảo theo định hướng của nhà xuất bản (ngắn hạn, trung hạn);</p> <p>b) Lựa chọn, khai thác đề tài và biên tập nội dung xuất bản phẩm đạt chất lượng; chịu</p>	<p>những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội;</p> <p>- Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; am hiểu các vấn đề về kinh tế, xã hội, văn hóa, nghệ thuật, công nghệ và vận dụng có hiệu quả vào việc biên tập;</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>- Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<p>trách nhiệm về nội dung bản thảo được phân công;</p> <p>c) Xây dựng và triển khai kế hoạch bản thảo, đảm bảo chất lượng nội dung xuất bản phẩm;</p> <p>d) Tham gia tổ chức biên tập bản thảo theo nhóm (bao gồm cả biên tập nội dung, kỹ - mỹ thuật);</p> <p>đ) Tham gia tổng kết chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng chương trình, tài liệu và tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho biên tập viên hạng thấp hơn.</p>	
2	Biên dịch viên	Hạng II/III hoặc tương đương	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch đề tài, tin, bài được giao; - Tổ chức và dịch các thể loại có nội dung phức tạp thuộc các lĩnh vực chính trị, xã hội, quân sự, khoa học, kỹ thuật, kinh tế, văn hóa, văn nghệ; - Chỉ dẫn, thuyết minh các yêu cầu kỹ thuật, mỹ thuật đối với các loại hình báo chí hoặc xuất bản phẩm; - Tham gia biên soạn nội dung chương trình, tài liệu và tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho biên dịch viên hạng thấp hơn; - Tham gia chuẩn bị nội dung và dịch cho các cuộc hội thảo về nghiệp vụ trong nước và nước ngoài. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học ngành khác thì phải có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 5 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên phù hợp với vị trí việc làm; - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên do cơ quan có thẩm quyền cấp trước ngày 09/7/2021; - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành biên dịch viên. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước về các vấn đề đối nội và đối ngoại có liên quan đến nội dung được phân công biên dịch; các quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan;

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
				<ul style="list-style-type: none"> - Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành, về quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật, phương pháp biên dịch, dịch thuật, các thuật ngữ, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ trong lĩnh vực biên dịch; - Am hiểu về xã hội học, phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của bạn đọc trong nước và nước ngoài; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. - Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
3	Công nghệ thông tin	Hạng II/III hoặc tương đương	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị. - Chủ trì hoặc tham gia phân tích, thiết kế, phát triển phần mềm, ứng dụng chuyên ngành; thiết lập, cài đặt, vận hành và bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành; - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin. - Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin. - Nhóm ngành: Công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, an toàn thông tin. - Chuyên ngành: Công nghệ thông tin <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành; nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành công nghệ thông tin trong

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<p>cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giải quyết các vấn đề phức tạp về phát triển, kết nối và tích hợp các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu khi có yêu cầu; - Chủ trì hoặc tham gia quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; - Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học về công nghệ thông tin; tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn; - Tham gia xây dựng chương trình, tài liệu và tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức công nghệ thông tin hạng thấp hơn; - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. 	<p>nước và thế giới; có khả năng cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số (đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm.
4	Chuyên viên chính về quản lý, xuất bản và phát	Chuyên viên chính hoặc tương đương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia 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. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên; + Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin- thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Công

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
	hành công báo		<p>- Sử 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.</p> <p>- Tham gia xác định mục tiêu chiến lược trung và dài hạn gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực công tác; đánh giá tác động chính sách dựa trên kết quả thực hiện mục tiêu; đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu chiến lược thông qua kết quả đo lường; đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi bối cảnh.</p>	<p>nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật in; Toán - Tin; máy tính và CNTT</p> <p>+ Chuyên ngành: Kỹ thuật in; Kỹ thuật điện tử và viễn thông</p> <p>+ Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm</p> <p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>- Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn điều kiện về trình độ lý luận chính trị; kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân, kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Chuyên viên cao cấp theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.</p> <p>- Kiến thức khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.</p> <p>- Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>- Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực chuyên ngành liên quan đảm bảo theo các Thông tư, Nghị định của Chính phủ ban hành.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
5	Chuyên viên về quản lý, xuất bản và phát hành công báo	Chuyên viên hoặc tương đương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết lĩnh vực thuộc chuyên môn nghiệp vụ - Tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Sử dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản trong công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên: + Nhóm ngành: Báo chí và truyền thông; Thông tin- thư viện; Xuất bản phát hành; Báo chí và Truyền thông; Công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật in; Toán - Tin; máy tính và CNTT + Chuyên ngành: Kỹ thuật in; Kỹ thuật điện tử và viễn thông + Các ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Thực hiện như mục 6, Phần II.</p>
6	Nhân viên Lễ tân (mã số III.21.16)	Hạng III hoặc tương đương	<p>Là vị trí đóng vai trò là "bộ mặt" của cơ quan, chịu trách nhiệm đón tiếp, hướng dẫn khách và hỗ trợ các công tác hành chính tại các sự kiện, hội nghị, hội thảo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp đón và hướng dẫn khách: Chào đón, tiếp đón các đoàn khách, đại biểu, đối tác, khách hàng đến làm việc hoặc tham dự hội nghị, hội thảo hay làm việc tại Trung tâm, với thái độ chuyên nghiệp, lịch sự. Hướng dẫn khách đến đúng vị trí phòng họp, khu vực chức năng hoặc các bộ phận liên quan, người phụ trách chuyên môn. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các ngành: Hành chính, Văn phòng, Du lịch, Ngoại ngữ, hoặc các ngành chuyên môn phù hợp khác.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng thành thạo máy tính văn phòng (Word, Excel) và các thiết bị văn phòng cơ bản. - Có kỹ năng giao tiếp tốt, diễn đạt rõ ràng, giọng nói dễ nghe. - Ngoại ngữ: Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ (thường là Tiếng Anh) hoặc tiếng dân tộc thiểu số tùy theo yêu cầu vị trí việc làm.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<ul style="list-style-type: none"> - Trực điện thoại và thông tin: Tiếp nhận các cuộc gọi đến hotline, giải đáp thông tin cơ bản về lịch hội nghị, dịch vụ của Trung tâm và chuyển cuộc gọi đến các bộ phận liên quan. - Hỗ trợ công tác hội nghị, sự kiện: Tham gia bố trí lễ tân, đón khách tại quầy; Phối hợp cùng bộ phận kỹ thuật và hành chính để chuẩn bị sơ đồ chỗ ngồi, biển tên đại biểu, thực hiện thủ tục đăng ký, phát tài liệu, thẻ đại biểu. - Quản lý hành chính tại quầy: Ghi chép sổ nhật ký khách đến, tiếp nhận và phân loại thư từ, bưu phẩm gửi đến trung tâm hoặc các phòng ban. - Quản lý khu vực sảnh/tiền sảnh: Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, trang thiết bị tại khu vực sảnh đón tiếp luôn gọn gàng, sạch sẽ, trang trọng. - Xử lý yêu cầu và khiếu nại: Tiếp nhận các phản hồi, yêu cầu của khách về chất lượng dịch vụ (phòng họp, vệ sinh, giải khát) và báo cáo kịp thời cho quản lý <p>Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ quy định về lễ tân ngoại giao, nghi lễ đối ngoại của địa phương. - Khả năng xử lý tình huống nhanh, kỹ năng giải quyết khiếu nại cơ bản. - Quản lý thời gian: Có thể làm việc theo ca (nếu Trung tâm tổ chức hội nghị vào cuối tuần hoặc ngoài giờ) - Phẩm chất: Ngoại hình ưa nhìn, thân thiện, trung thực, có thái độ phục vụ chuyên nghiệp.
7	Nhân viên Buồng, phòng (mã số: V.10.05.14)	Hạng III/IV hoặc tương đương	<p>Do đặc thù Trung tâm thường xuyên đón tiếp các đoàn khách cấp cao, đại biểu dự họp và khách quốc tế, vị trí này đòi hỏi tính chuyên nghiệp cao hơn so với nhân viên thực thi thông thường, thường kiêm nhiệm cả vai trò hướng dẫn kỹ thuật hoặc giám sát nhóm nhỏ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và vệ sinh: Chịu trách nhiệm đảm bảo sự sạch sẽ, ngăn nắp và tiện nghi của hệ 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành du lịch, dịch vụ lưu trú hoặc các ngành phù hợp khác. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng giao tiếp ngoại ngữ ở mức độ cơ bản (thường là bậc 2 theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam) để phục vụ khách quốc tế.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<p>thống phòng nghỉ, phòng khách phục vụ đại biểu và khách mời.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiệp vụ kỹ thuật: Thực hiện các quy trình làm phòng tiêu chuẩn (thay ga giường, dọn dẹp vệ sinh, bổ sung vật dụng cá nhân) đối với các loại phòng, đặc biệt là phòng phục vụ khách VIP. - Kiểm tra và bảo trì: Kiểm tra tình trạng hoạt động của các thiết bị trong phòng (điều hòa, tivi, nước...) và báo cáo kịp thời các hư hỏng cho bộ phận kỹ thuật. - Quản lý đồ vải và vật tư: Kiểm soát định mức tiêu hao vật tư, trang thiết bị trong khu vực được phân công; phối hợp với bộ phận giặt là để đảm bảo đồ vải luôn sạch và đủ. - Hỗ trợ hội nghị: Trong bối cảnh Trung tâm Thông tin & Hội nghị tỉnh, nhân viên buồng hạng 3 có thể tham gia chuẩn bị các phòng chức năng, phòng nghỉ giữa giờ cho các đoàn khách cấp cao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững Tiêu chuẩn kỹ năng về nghiệp vụ buồng, phòng. - Có thái độ, phẩm chất trung thực, tỉ mỉ, có sức khỏe tốt và chịu được áp lực công việc theo ca.
8	Nhân viên Nấu ăn	Hạng III/IV hoặc tương đương	<p>Là vị trí đòi hỏi trình độ kỹ thuật và kinh nghiệm quản lý bếp ăn để phục vụ các đoàn khách, đại biểu tại các sự kiện, hội nghị lớn.</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và điều hành bếp: Lập kế hoạch thực đơn hàng ngày, hàng tuần hoặc theo yêu cầu của các sự kiện, hội nghị chuyên biệt. Phân công nhiệm vụ cho các nhân viên nấu ăn hạng 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành kỹ thuật chế biến món ăn, quản trị khách sạn, nhà hàng và dịch vụ ăn uống hoặc ngành, chuyên ngành tương đương phù hợp với vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<p>thấp hơn hoặc phụ bếp; chịu trách nhiệm trực tiếp về chất lượng ẩm thực trong các hoạt động chính trị quan trọng của địa phương.</p> <p>- Chế biến món ăn cao cấp: Trực tiếp chế biến các món ăn chính, món ăn đòi hỏi kỹ thuật cao cho các bữa tiệc ngoại giao, tiệc chiêu đãi khách VIP của tỉnh.</p> <p>- Kiểm soát chất lượng và an toàn: Chịu trách nhiệm chính về Vệ sinh an toàn thực phẩm, từ khâu nhập nguyên liệu, bảo quản đến khâu lưu mẫu thức ăn theo quy định.</p> <p>- Quản lý vật tư: Kiểm tra, giám sát việc sử dụng thực phẩm, gia vị và bảo quản trang thiết bị nhà bếp (lò nướng, hệ thống bếp công nghiệp...).</p>	<p>- Kinh nghiệm: Phải có thời gian giữ chức danh hạng IV hoặc tương đương (thường là từ 02 đến 03 năm tùy trình độ khởi điểm).</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>- Có kiến thức về dinh dưỡng và phối hợp món ăn theo tiêu chuẩn quốc tế hoặc địa phương.</p> <p>- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản để quản lý định mức thực phẩm.</p> <p>- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, sạch sẽ.</p> <p>- Chủ động, linh hoạt; Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.</p>
9	Nhân viên phục vụ bàn (mã số: V.10.05.11)	Hạng III/IV hoặc tương đương	<p>Vị trí việc làm này không chỉ thực hiện các nghiệp vụ phục vụ trực tiếp mà còn đòi hỏi khả năng hướng dẫn và quản lý quy trình tại các bữa tiệc chính trị, ngoại giao quan trọng của địa phương.</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <p>Phục vụ tiệc và hội nghị: Trực tiếp phục vụ các bữa tiệc chiêu đãi, tiệc trà (teabreak) cho các đại biểu, đoàn khách quốc tế và các sự kiện chính trị tại trung tâm.</p> <p>Điều phối nghiệp vụ: Hướng dẫn, giám sát nhân viên phục vụ bàn hạng thấp hơn hoặc nhân viên hợp đồng trong việc sắp xếp bàn</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>- Tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành dịch vụ nhà hàng, quản trị khách sạn, du lịch hoặc tương đương.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>- Có khả năng giao tiếp ngoại ngữ ở mức độ cơ bản (tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam) để phục vụ khách quốc tế.</p> <p>- Hiểu rõ các quy định về nghi lễ nhà nước, văn hóa ẩm thực vùng miền và quy trình vệ sinh an toàn thực phẩm khắt khe</p> <p>- Có ngoại hình, thái độ ứng xử và tính bảo mật thông tin do tiếp xúc trực tiếp với các cấp lãnh đạo và đại biểu cấp cao;</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<p>ghế, trang trí phòng tiệc theo đúng tiêu chuẩn lễ tân ngoại giao.</p> <p>Quản lý tài sản: Theo dõi định mức và bảo quản các trang thiết bị phục vụ bàn (đồ sứ, pha lê, khăn trải bàn cao cấp) thuộc khu vực phụ trách.</p> <p>Xử lý tình huống: Giải quyết các yêu cầu đặc biệt của khách mời hoặc các sự cố phát sinh trong quá trình phục vụ tiệc một cách chuyên nghiệp</p>	
10	Nhân viên phục vụ Hội trường	Hạng III/IV hoặc tương đương	<p>Vị trí này đóng vai trò điều phối chuyên môn, đảm bảo cơ sở vật chất và kỹ thuật cho các sự kiện chính trị, ngoại giao của tỉnh</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <p>Điều phối phục vụ sự kiện: Chủ trì việc sắp xếp, bài trí khánh tiết hội trường (quốc kỳ, đảng kỳ, hoa, biển tên đại biểu) theo đúng nghi lễ ngoại giao và tính chất từng cuộc họp.</p> <p>Quản lý kỹ thuật và thiết bị: Giám sát vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng, màn hình LED, thiết bị phiên dịch và các phần mềm phục vụ hội nghị trực tuyến.</p> <p>Kiểm tra và bảo trì: Theo dõi tình trạng cơ sở vật chất hội trường; lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa định kỳ hoặc thay thế trang thiết bị dôi dư, hư hỏng.</p> <p>Hướng dẫn và giám sát: Hướng dẫn nghiệp vụ cho nhân viên phục vụ hạng thấp hơn; kiểm tra</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thường yêu cầu tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Quản trị khách sạn, Du lịch, Quản trị văn phòng hoặc các ngành kỹ thuật liên quan đến âm thanh, ánh sáng, điện tử. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng giao tiếp ngoại ngữ ở mức độ cơ bản (tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam) để hỗ trợ các đoàn khách quốc tế. - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm chuyên dụng hỗ trợ hội thảo trực tuyến. - Hiểu biết sâu về nghi thức tân khánh tiết, quy định về bảo mật thông tin và có kỹ năng xử lý sự cố kỹ thuật nhanh chóng; linh hoạt, sẵn sàng phục vụ các cuộc họp đột xuất của lãnh đạo tỉnh và các đoàn công tác Trung ương.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<p>công tác vệ sinh và an ninh hội trường trước, trong và sau sự kiện.</p> <p>Lập kế hoạch hậu cần: Phối hợp với các bộ phận liên quan chuẩn bị trà nước (teabreak), tài liệu và các điều kiện cần thiết khác phục vụ đại biểu.</p>	
III	Vị trí việc làm chức danh nghiệp vụ chuyên môn dùng chung			
1	Kế toán viên chính	Kế toán viên chính	<p>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 hoạch định và thực thi chính sách về công tác quản lý kế toán theo quy định; thực hiện 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 phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích tài chính, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ kế toán áp dụng, tổng hợp báo cáo lên cấp có thẩm quyền. - Thực hiện công tác kế toán và đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện thống nhất công tác kế toán của đơn vị. - Nghiên cứu, hướng dẫn thực hiện công tác kế toán phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế và 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên Kế toán, Kiểm toán, Tài chính hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định, thẩm tra ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<p>yêu cầu quản lý của địa phương, đơn vị, ngành, lĩnh vực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. 	<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. - 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.
2	Kế toán viên	Kế toán viên hoặc tương đương	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán và quyết toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; Kiểm soát chứng từ; Lập báo cáo tài chính, báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý; - Quản lý tài sản công: Theo dõi danh mục tài sản, thiết bị hội trường, hạ tầng công nghệ thông tin và thực hiện kiểm kê, khấu hao tài sản hàng năm. - Theo dõi doanh thu và chi phí từ các hoạt động dịch vụ ngoài (ăn uống, lưu trú, tổ chức tiệc cưới, sự kiện khách hàng). Ghi chép và phản ánh kịp thời tình hình luân chuyển tài sản, tiền vốn - Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên, kế toán viên và tương đương <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch Kế toán viên, chuyên viên - 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; đoàn kết nội bộ; Chịu được áp lực trong công việc; Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
3	Chuyên viên Thủ quỹ	Chuyên viên hoặc tương đương	<ul style="list-style-type: none"> - Là vị trí chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp tiền mặt và các loại giấy tờ có giá trị tại quỹ của đơn vị. - Quản lý thu - chi tiền mặt; Tiếp nhận và thu tiền trực tiếp từ các hoạt động dịch vụ của Trung tâm (như tiền thuê hội trường, dịch vụ ăn uống, tổ chức sự kiện) nếu có phát sinh thanh toán tiền mặt. - Thực hiện bảo quản quỹ; Ghi chép sổ sách; Hỗ trợ công tác hậu cần: Phối hợp với bộ phận hành chính và lễ tân để thanh quyết toán các khoản chi phí nhỏ, tạm ứng phục vụ các cuộc họp, hội nghị gấp của Tỉnh. Phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; - Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Trung cấp trở lên thuộc các chuyên ngành Tài chính, Kế toán hoặc các ngành liên quan. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phân biệt tiền thật/giả. - Sử dụng thành thạo máy tính văn phòng (Excel) để quản lý dòng tiền. - Cẩn thận, tỉ mỉ và có tính kỷ luật cao trong việc tuân thủ các nguyên tắc tài chính. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Phẩm chất: Trung thực, đạo đức nghề nghiệp tốt, chịu được áp lực công việc khi có các sự kiện lớn diễn ra liên tục. - Làm việc ngoài giờ hoặc vào ngày nghỉ theo lịch trình hội nghị, sự kiện.
4	Chuyên viên về Hành chính - Tổng hợp	Chuyên viên hoặc tương đương	Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo dõi triển khai thực hiện nhiệm vụ, công việc về hành chính - tổng hợp thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành: Khoa học chính trị; Thông tin - Thư viện; Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, Quản trị nguồn nhân lực, Văn thư, Lưu trữ, Thống kê, Công nghệ thông tin, Quản trị văn phòng, Quản lý công hoặc nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ theo quy định.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Thực hiện như mục 4 phần III.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
5	Chuyên viên Quản lý nguồn nhân lực	Chuyên viên hoặc tương đương	<p>- Là vị trí đóng vai trò then chốt trong việc tham mưu xây dựng và vận hành bộ máy nhân sự của đơn vị.</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hồ sơ và nhân sự: Lưu trữ, cập nhật hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động. Theo dõi biến động nhân sự (tuyển dụng, nghỉ việc, điều động, bổ nhiệm). - Thực hiện chế độ chính sách: <ul style="list-style-type: none"> + Xây dựng bảng lương, thực hiện các thủ tục nâng lương định kỳ và trước thời hạn. + Giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, độc hại, phụ cấp đặc thù ngành hội nghị/thông tin, phụ cấp CNTT,... + Thực hiện các thủ tục khen thưởng, kỷ luật theo quy định. - Công tác tuyển dụng và đào tạo: <ul style="list-style-type: none"> + Lập kế hoạch tuyển dụng dựa trên nhu cầu của các bộ phận. + Tổ chức các khóa bồi dưỡng chuyên môn, chuyên ngành, nghiệp vụ ngoại giao, lễ tân, kỹ thuật hội nghị và thông tin điện tử, chuyển đổi số cho viên chức, nhân viên. <p>Xây dựng vị trí việc làm: Tham mưu cho lãnh đạo về việc điều chỉnh bản mô tả công việc, khung năng lực và cơ cấu chức danh nghề nghiệp phù hợp với định hướng "Hội nghị xanh và bền vững".</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Quản trị nhân lực, Luật, Hành chính học, Quản lý nhà nước hoặc chuyên ngành tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương, <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu Luật Viên chức, Luật Lao động và các quy định về quản lý biên chế, tiền lương trong đơn vị sự nghiệp công lập. - Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính chuẩn quy phạm. - Kỹ năng giao tiếp và giải quyết xung đột nội bộ. - Sử dụng thành thạo phần mềm quản lý cán bộ công chức, viên chức của tỉnh Lào Cai. <p>Do đặc thù đơn vị vừa phục vụ chính trị vừa có hoạt động dịch vụ, Chuyên viên nhân sự tại đây cần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linh hoạt loại hình lao động: Quản lý đồng thời cả biên chế viên chức và lao động hợp đồng (đầu bếp, phục vụ, kỹ thuật thời vụ). - Xây dựng văn hóa tổ chức: Hình thành tác phong phục vụ chuyên nghiệp, chuẩn mực của một cơ quan đại diện cho bộ mặt ngoại giao của tỉnh.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<p>Đánh giá hiệu quả công việc: Xây dựng các tiêu chí (KPIs) để đánh giá xếp loại viên chức, người lao động hàng tháng/quý/năm</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 quản lý nguồn nhân lực (gồm quản lý cán bộ, viên chức và người lao động; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ...); - Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. 	
6	Văn thư viên	Văn thư viên	<p>Thực hiện việc quản lý văn bản, tài liệu và con dấu của đơn vị theo quy định của pháp luật.</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý văn bản đi và đến: Tiếp nhận, đăng ký và phân loại văn bản, thư từ từ các cơ quan gửi đến; Kiểm tra thể thức văn bản, đăng ký và phát hành văn bản của Trung tâm ra bên ngoài đảm bảo đúng thẩm quyền. - Vận hành Hệ thống quản lý văn bản điện tử: Trực tiếp quản lý và xử lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh Lào Cai. - Quản lý và sử dụng con dấu: Thực hiện quản lý, sử dụng con dấu của Trung tâm và chữ ký 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Trung cấp hoặc Đại học trở lên các chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học, Quản trị văn phòng hoặc các chuyên ngành khác tương đương phù hợp với vị trí việc làm. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững quy định về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Lào Cai (như Kế hoạch 116/KH-UBND về công tác văn thư lưu trữ giai đoạn 2026-2030). - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm quản lý văn bản. - Kỹ năng tổ chức, sắp xếp công việc khoa học và tính tỉ mỉ cao. - Đảm bảo tính kịp thời và chính xác tuyệt đối trong việc chuyển giao các văn bản chỉ đạo khẩn phục vụ các hội nghị quan trọng của tỉnh.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<p>số chuyên dùng công vụ theo quy định nghiêm ngặt về bảo vệ bí mật nhà nước.</p> <p>- Công tác lưu trữ:</p> <p>+ Thu thập, phân loại, sắp xếp và lập danh mục hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.</p> <p>+ Thực hiện số hóa tài liệu và lập hồ sơ điện tử để phục vụ công tác tra cứu nhanh chóng cho các cuộc họp, hội nghị.</p> <p>+ Hỗ trợ hành chính hội nghị: Phối hợp cùng các bộ phận khác để chuẩn bị tài liệu họp, danh sách đại biểu và in ấn ấn phẩm phục vụ các sự kiện lớn diễn ra tại Trung tâm</p>	<p>- Tuân thủ nghiêm ngặt các quy tắc về bảo mật thông tin chính thức của Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh trên môi trường mạng.</p>
7	Chuyên viên về Quản trị công sở	Chuyên viên hoặc tương đương	<p>Chịu trách nhiệm đảm bảo toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất, hạ tầng và cảnh quan của Trung tâm vận hành ổn định, xanh và bền vững.</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <p>- Quản lý và vận hành hạ tầng: Trực tiếp quản lý hệ thống nhà làm việc, hội trường, phòng họp, nhà khách và các công trình phụ trợ. Đảm bảo các thiết bị điện, nước, điều hòa và hệ thống kỹ thuật luôn trong trạng thái sẵn sàng phục vụ hội nghị, sự kiện, dịch vụ.</p> <p>- Xây dựng môi trường công sở "Xanh": Tham mưu và thực hiện các kế hoạch trang trí, quản lý cảnh quan, cây xanh và vệ sinh môi trường theo tiêu chuẩn "Du lịch xanh và bền vững" mà tỉnh đang hướng tới.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành Quản trị công sở, Quản trị văn phòng, Kinh tế đầu tư hoặc các ngành kỹ thuật liên quan (Kỹ thuật dân dụng, Điện - Điện tử) hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>- Có kỹ năng: Lập kế hoạch và quản lý dự án sửa chữa, nâng cấp quy mô nhỏ; Sử dụng thành thạo các phần mềm quản lý tài sản và tin học văn phòng; Kỹ năng điều phối và xử lý tình huống phát sinh về kỹ thuật/cơ sở vật chất nhanh chóng.</p> <p>- Kiến thức pháp luật: Nắm vững Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định về chi tiêu nội bộ của đơn vị sự nghiệp.</p> <p>- Phục vụ đối ngoại: Đảm bảo tính thẩm mỹ và chuẩn mực của không gian làm việc theo phong cách chuyên nghiệp, hiện đại.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<p>- Quản lý tài sản công: Lập danh mục, theo dõi việc sử dụng, bảo dưỡng và sửa chữa định kỳ máy móc, thiết bị Trung tâm. Thực hiện quy trình mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm cho các phòng ban.</p> <p>- Đảm bảo an ninh và an toàn: Phối hợp với đội bảo vệ để giám sát an ninh trật tự, công tác phòng cháy chữa cháy và an toàn lao động trong khuôn viên tại các trụ sở (cơ sở 1, cơ sở 2) thuộc Trung tâm.</p> <p>- Hậu cần hội nghị: Sắp xếp sơ đồ hội trường, điều phối bộ phận phục vụ và chuẩn bị các điều kiện vật chất cần thiết (âm thanh, ánh sáng, nước uống) theo yêu cầu của từng hội nghị, sự kiện chính trị hoặc dịch vụ.</p>	<p>- Quản lý đa năng: Phải bao quát được cả mảng hành chính văn phòng lẫn mảng kỹ thuật hạ tầng hội trường lớn – vốn có yêu cầu khắt khe hơn so với công sở thông thường.</p>
8	Chuyên viên về Tổ chức bộ máy	Chuyên viên hoặc tương đương	<p>Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm về việc thiết kế, vận hành và tối ưu hóa cấu trúc tổ chức bộ máy của Trung tâm.</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <p>- Xây dựng và điều chỉnh bộ máy: Tham mưu xây dựng đề án cơ cấu tổ chức bộ máy, vị trí việc làm của Trung tâm (các phòng chuyên môn, bộ phận, đội phục vụ, tổ kỹ thuật).</p> <p>- Quản lý vị trí việc làm: Chủ trì xây dựng và cập nhật Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực cho từng chức danh trong đơn vị. Đảm bảo nhân sự được sắp xếp "đúng người, đúng việc".</p> <p>- Quản lý biên chế và số lượng người làm việc: Lập kế hoạch biên chế hàng năm dựa trên khối</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Quản lý nhà nước, Luật, Quản trị nhân lực, Chính trị học hoặc các ngành liên quan đến tổ chức bộ máy hay chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>- Am hiểu sâu sắc về Luật Viên chức và các Nghị định hướng dẫn về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập (như Nghị định 120/2020/NĐ-CP).</p> <p>- Nắm vững các quy định đặc thù của tỉnh Lào Cai về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ.</p> <p>- Có tư duy hệ thống, kỹ năng phân tích tổ chức và soạn thảo văn bản quy phạm, văn bản hành chính tốt</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<p>lượng công việc thực tế (phục vụ hội nghị và vận hành thông tin). Theo dõi việc sử dụng quỹ lương gắn với chỉ tiêu biên chế được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cải cách hành chính nội bộ: Rà soát, xây dựng quy chế làm việc, quy trình phối hợp giữa các phòng ban để loại bỏ sự chồng chéo chức năng, nhiệm vụ. - Thẩm định nhân sự: Tham gia quy trình thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc điều động cán bộ lãnh đạo cấp phòng của Trung tâm. 	
9	Công nghệ thông tin	Hạng III hoặc tương đương	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; - Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; - Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị; - Tham gia phân tích, thiết kế, lập trình, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành; 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin; - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin - Nhóm ngành: Công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, an toàn thông tin. - Chuyên ngành: Công nghệ thông tin <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành công nghệ thông tin trong nước và thế giới; có khả năng cập nhật,

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức công nghệ thông tin hạng thấp hơn; - Nghiên cứu khoa học về công nghệ thông tin; tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn; - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. 	<p>ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ được giao tham mưu, đề xuất; - Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số (đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số) theo yêu cầu của vị trí việc làm.
10	Kỹ thuật điện	Hạng IV/ Nhân viên	<p>Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ vận hành có hiệu quả tốt nhất.</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <p>Vận hành hệ thống điện nguồn: Trục và vận hành hệ thống điện lưới, trạm biến áp, máy phát điện dự phòng để đảm bảo nguồn điện không bị gián đoạn, đặc biệt là trong các cuộc họp trực tuyến hoặc hội nghị quan trọng.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>Tốt nghiệp từ Trung cấp trở lên, chuyên ngành Kỹ thuật điện, Điện công nghiệp, Điện dân dụng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Có khả năng đọc hiểu sơ đồ mạch điện tòa nhà và sơ đồ đấu nối thiết bị hội trường. - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh, bình tĩnh khi có sự cố điện phát sinh trong lúc đang diễn ra hội nghị, sự kiện.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<p>Bảo trì hệ thống điện hội trường: Thường xuyên kiểm tra, sửa chữa hệ thống chiếu sáng, hệ thống điện âm tường, ổ cắm và các thiết bị điện tại các hội trường lớn, phòng họp và khu vực làm việc.</p> <p>Hỗ trợ kỹ thuật sự kiện: Phối hợp với bộ phận âm thanh, ánh sáng và CNTT để lắp đặt hệ thống điện tạm thời cho các sân khấu, gian hàng triển lãm hoặc các thiết bị ngoại vi phục vụ sự kiện.</p> <p>- An toàn và phòng chống cháy nổ: Kiểm tra định kỳ các tủ điện, hệ thống chống sét và thiết bị điện để loại trừ nguy cơ chập cháy. Phối hợp thực hiện các phương án PCCC của đơn vị.</p> <p>- Tiết kiệm năng lượng: Theo dõi chỉ số tiêu thụ điện, tham mưu cho lãnh đạo các giải pháp vận hành tối ưu nhằm tiết kiệm điện năng theo định hướng "Hội nghị Xanh".</p>	<p>- Có đủ sức khỏe để làm việc trên cao, di chuyển nhiều và làm việc theo ca kíp (bao gồm cả đêm và ngày nghỉ khi có hội nghị); Kiến thức về an toàn lao động.</p> <p>- Tác phong ngăn nắp, đồng phục chỉnh tề và tính kỷ luật cao khi làm việc tại các khu vực đón tiếp đại biểu là bắt buộc.</p>
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ			
1	Bảo vệ	Nhân viên	<p>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.</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <p>- Đảm bảo an ninh trật tự: Tuần tra, kiểm soát người và phương tiện ra vào cơ quan. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho tài sản của Trung tâm và của khách đến liên hệ công tác.</p>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên. Ưu tiên những người đã qua đào tạo nghiệp vụ bảo vệ, phòng cháy chữa cháy hoặc bộ đội xuất ngũ.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>- Có kỹ năng quan sát và xử lý tình huống mất an ninh trật tự hoặc hỏa hoạn.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<ul style="list-style-type: none"> - Trực gác sảnh và cổng: Thực hiện nhiệm vụ trực gác tại các vị trí trọng yếu (cổng chính, sảnh hội trường, bãi đỗ xe). Hướng dẫn đại biểu và khách hàng vị trí đỗ xe, lối vào hội nghị. - Phòng cháy chữa cháy (PCCC): Là lực lượng nòng cốt trong đội PCCC cơ sở. Thường xuyên kiểm tra các thiết bị chữa cháy, hệ thống báo cháy và sẵn sàng ứng phó khi có sự cố. - Hỗ trợ hội nghị: Phối hợp với bộ phận Lễ tân và Kỹ thuật để điều tiết giao thông, phân luồng xe đại biểu trong các sự kiện lớn. Giám sát an ninh trong suốt thời gian diễn ra hội thảo, cuộc họp. - Quản lý tài sản ngoài giờ: Thực hiện việc khóa cửa, tắt các thiết bị điện không cần thiết và bàn giao ca trực theo đúng quy định sau khi kết thúc ngày làm việc hoặc sự kiện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp lịch sự, nhã nhặn nhưng cương quyết (đặc biệt khi hướng dẫn đại biểu). - Sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ và hệ thống camera giám sát. - Có sức khỏe tốt, trung thực, tinh thần trách nhiệm cao và lý lịch rõ ràng.
2	Lái xe	Nhân viên	<p>Đây là vị trí quan trọng trong việc đảm bảo di chuyển an toàn và kịp thời cho lãnh đạo, cán bộ cũng như phục vụ công tác hậu cần của Trung tâm.</p> <p>Nhiệm vụ chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đưa đón lãnh đạo, cán bộ viên chức đi họp, công tác trong và ngoài tỉnh theo lệnh điều xe. - Phục vụ hội nghị, sự kiện khi có chỉ đạo của lãnh đạo, lệnh điều xe từ cấp trên. - Quản lý và bảo trì xe: 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng lái xe hạng B2 trở lên (tùy thuộc vào loại xe đơn vị được giao quản lý). <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng am hiểu luật giao thông đường bộ và các tuyến đường chính tại tỉnh Lào Cai và các tỉnh lân cận; Kỹ năng xử lý tình huống giao thông an toàn và sửa chữa những hỏng hóc cơ bản của xe. - Tuyệt đối đúng giờ, trung thực, cẩn thận. - Giao tiếp lịch sự, nhã nhặn

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
			<ul style="list-style-type: none"> + Thường xuyên kiểm tra tình trạng kỹ thuật (phanh, lốp, dầu máy, nhiên liệu) trước mỗi chuyến đi. + Thực hiện vệ sinh xe sạch sẽ, đảm bảo xe luôn trong trạng thái tốt nhất để phục vụ đối ngoại. + Theo dõi lịch bảo dưỡng định kỳ và đăng kiểm xe đúng thời hạn. - Quản lý hồ sơ xe: Ghi chép đầy đủ nhật trình chạy xe (số km, lộ trình, nhiên liệu tiêu thụ) và quyết toán chứng từ liên quan (phí cầu đường, xăng dầu) chính xác, kịp thời. - Hỗ trợ khác: Trong thời gian chờ đợi hoặc khi không có lệnh điều xe, phối hợp hỗ trợ bộ phận hành chính trong việc chuyển giao công văn, tài liệu hoặc hỗ trợ hậu cần hội trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giữ bí mật thông tin liên quan đến các nội dung trao đổi của lãnh đạo/cán bộ trên xe (nếu có). - Có tác phong, trang phục chỉnh chu và luôn giữ thái độ phục vụ chuyên nghiệp.
3	Phục vụ	Nhân viên	Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên. Ưu tiên những người có chứng chỉ nghề về Lễ tân, Nghiệp vụ lưu trú, Nhà hàng hoặc du lịch. - Kiến thức bổ trợ: Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội; Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động. <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp cơ bản, thái độ niềm nở, lịch sự.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	HẠNG CDNN HOẶC NGẠCH CÔNG CHỨC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	TIÊU CHUẨN VỀ TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG/ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
				<ul style="list-style-type: none"> - Tác phong nhanh nhẹn, khéo léo trong việc bài trí và phục vụ. - Có khả năng chịu được áp lực công việc cao khi có nhiều sự kiện diễn ra cùng lúc. - Ưu tiên ngoại hình ưa nhìn, chỉn chu.