

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC
LÀM NHÓM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VPUBND ngày /6/2026 của Văn phòng UBND tỉnh)

Tên VTVL: Giám đốc	Mã vị trí việc làm: TTTTCB-LĐQL.01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc: Số 3, Lê Hồng Phong, phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là Người đứng đầu điều hành hoạt động chung của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Công tác lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về hoạt động của Trung tâm 2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Quyết định của UBND	Chương trình, Kế hoạch công tác; Thông báo phân công nhiệm vụ; quy chế, quy định nội bộ; kết quả chỉ đạo, điều hành hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được	Kết quả đánh giá, xếp loại của Trung tâm

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
		tỉnh Ninh Bình về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin - Công báo tỉnh Ninh Bình 3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; 4. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc; Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc. 5. Chủ động phối hợp với thủ trưởng các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. 6. Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo theo yêu cầu. 7. Ban hành các Quy chế, quy định của Trung tâm phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành Trung tâm.	giao.	

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.2	Công tác chuyên môn, nghiệp vụ	1. Chỉ đạo các phòng chuyên môn tham mưu quản lý, vận hành, đảm bảo an toàn thông tin cho cơ sở hạ tầng tích hợp của tỉnh gồm cơ sở hạ tầng thông tin, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và phần mềm dùng chung của tỉnh; 2. Chỉ đạo tổ chức thực hiện các dịch vụ công về công nghệ thông tin và truyền thông; tư vấn về lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông; thực hiện các dịch vụ và cung cấp các sản phẩm ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông; 3. Chỉ đạo thực hiện chức năng truyền thông phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.	Văn bản chỉ đạo chuyên môn; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ; các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin và truyền thông được triển khai.	Trung tâm hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.3	Công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực	1. Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền. 2. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền 3. Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp và phân công của cấp có thẩm quyền	Tờ trình, quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự; hồ sơ quản lý viên chức, người lao động; báo cáo công tác tổ chức cán bộ.	1. Ban hành các quy chế, quy định để triển khai thực hiện nhiệm vụ 2. Xây dựng tổ chức đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác
2.4	Quản lý tài sản, tài chính	Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền	Báo cáo quản lý, sử dụng tài sản, tài chính; hồ sơ quản lý tài sản theo quy định.	Cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính được quản lý theo quy chế, quy định của pháp luật và theo phân cấp
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Thông tin và Truyền thông; - Bộ Nội vụ và các bộ ngành có liên quan;	Thực hiện theo các văn bản của Bộ trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.	Phối hợp thực hiện các công việc theo chức năng được giao.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm như Công nghệ thông tin, Điện tử viễn thông, Kinh tế, Báo chí, Truyền thông. ...
Kiến thức bổ trợ	- Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên và sử dụng được ngoại ngữ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm quản lý hoặc kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực hoạt động chính của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; - Có đạo đức, trách nhiệm, bản lĩnh nghề nghiệp vững vàng; - Có năng lực quản trị nội bộ; quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; có khả năng tạo dựng văn hóa, dẫn dắt tập thể thực hiện văn hóa của cơ quan, đơn vị.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp; có khả năng định hướng chiến lược sự phát triển của đơn vị sự nghiệp công lập; - Có năng lực tổ chức triển khai việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, các hoạt động phục vụ quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được giao; - Đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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

2. PHÓ GIÁM ĐỐC

Tên VTVL: Phó Giám đốc	Mã vị trí việc làm: TTTTCB-LĐQL.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc: Số 3, Lê Hồng Phong, phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc chỉ đạo, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của cơ quan theo sự phân công của Giám đốc, được sử dụng quyền của giám đốc để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc được ủy quyền và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do Giám đốc phân công	1. Giúp Giám đốc chỉ đạo, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác của cơ quan theo sự phân công của Giám đốc, được sử dụng quyền của giám đốc để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc được ủy	Chương trình, Kế hoạch triển khai nhiệm vụ; báo cáo kết quả thực hiện; văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực được phân công.	- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công - Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành - Kết quả thực hiện nhiệm vụ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
		quyền và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công. 2. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công phụ trách. 3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của phòng được phân công phụ trách 4. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả của phòng, viên chức được phân công phụ trách 5. Điều hành hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của Giám đốc Trung tâm		của phòng được phân công phụ trách

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.2	Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn	1. Giúp Giám đốc chỉ đạo các hoạt động chuyên môn theo phân công của Giám đốc; 2. Phối hợp với các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; 3. Chủ trì hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo theo phân công; 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.	Báo cáo chuyên môn; văn bản phối hợp; kết quả chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.	Chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đúng kế hoạch và đúng quy định của pháp luật
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Giám đốc Trung tâm	- Các Trưởng phòng, Phó trưởng phòng - Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp
--	---	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Thông tin và Truyền thông; - Bộ Nội vụ và các bộ ngành có liên quan;	Thực hiện theo các văn bản của Bộ trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.	Phối hợp thực hiện các công việc theo chức năng được giao.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm như Công nghệ thông tin, Điện tử viễn thông, Kinh tế, Báo chí, Truyền thông....

Kiến thức bổ trợ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên và sử dụng được ngoại ngữ. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm quản lý hoặc kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực hoạt động chính của đơn vị;
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; - Có đạo đức, trách nhiệm, bản lĩnh nghề nghiệp vững vàng; - Có năng lực quản trị nội bộ; quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân;
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị; - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả. - Có năng lực tổ chức triển khai việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, các hoạt động phục vụ quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được giao; - Đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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

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

3. TRƯỞNG PHÒNG

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: TTTTCB-LĐQL.03
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc: Số 3, Lê Hồng Phong, phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là người đứng đầu phòng, giúp Giám đốc quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	Theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số lĩnh vực theo phân công của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách: - Tham mưu việc xây dựng đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công - Chịu trách nhiệm và trực tiếp báo cáo	Đề án, kế hoạch, chương trình công tác; báo cáo kết quả thực hiện; văn bản tham mưu thuộc lĩnh vực phụ trách.	- Đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công được ban hành - Kết quả hoạt động của phòng

		Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách 3. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách		
2.2	Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động	1. Phân công nhiệm vụ cho viên chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng 2. Chịu trách nhiệm quản lý, phối hợp, theo dõi và đánh giá viên chức theo phân cấp	Quyết định phân công nhiệm vụ; phiếu nhận xét, đánh giá viên chức; hồ sơ quản lý nhân sự của phòng.	- Viên chức được đánh giá, nhận xét khách quan, công tâm và chính xác
2.3	Tham gia quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản được giao theo quy định	Hồ sơ quản lý tài sản; báo cáo tình hình sử dụng tài sản được giao.	- Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

- Giám đốc - Phó Giám đốc phụ trách	- Phó trưởng phòng - Viên chức, người lao động thuộc phòng	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp
--	---	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Thông tin và Truyền thông; - Bộ Nội vụ và các bộ ngành có liên quan;	Thực hiện theo các văn bản của Bộ trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.	Phối hợp thực hiện các công việc theo chức năng được giao.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý, điều hành hoạt động của Phòng
4.2	Xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách
4.3	Ký trình Lãnh đạo Trung tâm về các văn bản do Phòng dự thảo
4.4	Tham gia họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của 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 chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm như Công nghệ thông tin, Điện tử viễn thông, Kinh tế, Quản trị - Kinh doanh Báo chí, Truyền thông....

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kiến thức bổ trợ	- Hiểu biết về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu. - Đạt trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của trường phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm trong hoạt động chuyên môn; 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 lĩnh vực hành chính - tổng hợp; thông tin - truyền thông từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; - Có đạo đức, trách nhiệm, bản lĩnh nghề nghiệp vững vàng; - Có năng lực quản trị nội bộ; quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân;
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của phòng. - Có kinh nghiệm quản lý hoặc kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực hoạt động chính của đơn vị; - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả. - Có năng lực tổ chức triển khai nhiệm vụ của phòng; - Đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	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	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	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

4. PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: TTTTCB-LĐQL.04
	Ngày bắt đầu thực hiện: từ ngày Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc: Số 3, Lê Hồng Phong, phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Trưởng phòng 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 và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các quyết định của mình.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Giúp Trưởng phòng 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 và chịu	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ; văn bản xử lý công việc theo phân công hoặc ủy quyền.	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định

		trách nhiệm trước Trưởng phòng về các quyết định của mình. 2. Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo phân công. 3. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng.		
2.2	Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động	1. Thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo phân công của Trưởng phòng	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; báo cáo tiến độ, chất lượng công việc.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc, Phó Giám đốc - Trưởng phòng	- Viên chức, người lao động thuộc phòng	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

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

- Bộ Thông tin và Truyền thông; - Bộ Nội vụ và các bộ ngành có liên quan;	Thực hiện theo các văn bản của Bộ trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.	Phối hợp thực hiện các công việc theo chức năng được giao.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm
4.2	Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Trung tâm khi có yêu cầu
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Trung tâm theo sự phân công
4.4	Điều hành Phòng khi được ủy quyền

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm như Công nghệ thông tin, Điện tử viễn thông, Kinh
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp làm việc ở

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có kinh nghiệm trong hoạt động chuyên môn; Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực chính của đơn vị từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của phòng. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả. - Có năng lực tổ chức triển khai nhiệm vụ của phòng; - Đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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

	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	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