

Phụ lục III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

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

I. CÔNG NGHỆ THÔNG TIN HẠNG II

Tên VTVL: Công nghệ thông tin hạng II	Mã vị trí việc làm: TTTTCB-NVCN.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 Vân Giang, thành phố 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

Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin; Quản trị, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung theo sự phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. 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. 2. 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; 3. 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; 4. 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; 5. Giải quyết các vấn đề phức tạp về phát	- Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh do Văn phòng UBND tỉnh quản lý, vận hành hoạt động an toàn, ổn định, thông suốt. - Hoàn thành hợp đồng dịch vụ, tư vấn, đào tạo đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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; 6. 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; 7. 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; 8. 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; 9. 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. 10. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công.	
2.2	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Trung tâm	- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng ban, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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 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 nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin;
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin. - Sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng; - Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng III hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng ít nhất 02 (hai) đề tài, đề án, dự án, chương trình về lĩnh vực công nghệ thông tin từ cấp cơ sở trở lên mà đơn vị sử dụng viên chức được giao chủ trì nghiên cứu đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, ban hành; hoặc chủ trì hoặc tham gia thẩm định ít nhất 02 (hai) dự án công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hoặc chủ trì hoặc tham gia xây dựng ít nhất 02 (hai) quy chế, quy định, quy trình kỹ thuật về công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền ban hành; hoặc tham gia nghiên cứu, phát triển ít nhất 01 (một) giải pháp công nghệ đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành; nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành công nghệ thông tin trong nước và thế giới; có khả năng cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Quan hệ phối hợp công tác tốt - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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

II. CÔNG NGHỆ THÔNG TIN HẠNG III.

Tên VTVL: Công nghệ thông tin hạng III	Mã vị trí việc làm: TTTTCB-NVCN.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 Vân Giang, thành phố 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

Quản trị, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của Trung tâm theo sự phân công của Trưởng phòng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. 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; 2) 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; 3) 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; 4) 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; 5) 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; 6) Nghiên cứu khoa học về công nghệ thông tin; tổng kết, rút kinh nghiệm	- Trung tâm dữ liệu, hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, các ứng dụng dùng chung của tỉnh vận hành ổn định, thông suốt. - Hoàn thành hợp đồng dịch vụ, tư vấn, đào tạo đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn; 7) 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. 8. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng	
2.2	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Trung tâm	- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng ban, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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 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 nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin;
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng IV hoặc tương đương tối thiểu là 02 năm (đủ 24 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp khi tuyển dụng có trình độ cao đẳng, 03 năm (đủ 36 tháng) (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp khi tuyển dụng có trình độ trung cấp. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành công nghệ thông tin trong nước và thế giới; có khả năng cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ được giao tham 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; - Quan hệ phối hợp công tác tốt; - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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

III. AN TOÀN THÔNG TIN HẠNG II

Tên VTVL: An toàn thông tin hạng II	Mã vị trí việc làm: TTTTCB-NVCN.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 Vân Giang, thành phố 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

Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, CSDL theo phân công của Trưởng phòng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về an toàn thông tin của cơ quan, đơn vị; 2. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thiết kế, xây dựng và triển khai phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, cơ sở dữ liệu tích hợp quy mô quốc gia, toàn ngành, liên ngành, cấp bộ hoặc cho vùng kinh tế hoặc liên tỉnh, tỉnh; 3. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch bảo vệ hệ thống thông tin; thực hiện kiểm tra, đánh giá mức độ chấp hành phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đã được phê duyệt; 4. Thẩm định các đề án, dự án về an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, cơ sở dữ liệu tích hợp; 5. Giải quyết các vấn đề phức tạp về an toàn thông tin; trực tiếp tham gia duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao; ứng cứu, khắc phục sự cố về an toàn thông tin mạng, gián đoạn hoạt động hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu khi có yêu cầu;	Đảm bảo an toàn thông tin cho các hệ thống thông tin, phần mềm, CSDL theo sự phân công.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		6. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy chế, quy trình, quy phạm về an toàn thông tin; xây dựng chính sách an toàn thông tin; xây dựng chương trình, tài liệu và tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức an toàn thông tin hạng thấp hơn; 7. Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học chuyên ngành an toàn thông tin; tổng kết rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai an toàn thông tin trong thực tiễn; 8. Tham gia xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và triển khai các hệ thống an toàn thông tin; 9. 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. 10. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng	
2.2	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Trung tâm	Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng ban, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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 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 nhiệm vụ.
---	------------------------------

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành an toàn thông tin; - Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành; nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành an toàn thông tin trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu, cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ và thuyết; - Quan hệ phối hợp công tác tốt - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng 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	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. AN TOÀN THÔNG TIN HẠNG III

Tên VTVL: An toàn thông tin hạng III	Mã vị trí việc làm: TTTTCB-NVCN.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 Vân Giang, thành phố 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

Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, CSDL theo phân công của Trưởng phòng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao; giải quyết các sự cố về an toàn thông tin hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, CSDL khi có yêu cầu; 2. Xây dựng và triển khai phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu; 3. Thẩm định các đề án, dự án về an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, cơ sở dữ liệu tích hợp; thực hiện kiểm tra, đánh giá mức độ chấp hành phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ đã được phê duyệt; 4. Xây dựng quy trình thao tác chuẩn phản ứng, xử lý sự cố máy tính; 5. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về an toàn thông tin của cơ quan, đơn vị. 6. Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình, quy phạm về an toàn thông tin; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức an toàn thông tin hạng thấp hơn; xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và triển khai các hệ thống an toàn thông tin. 7. Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học chuyên	Đảm bảo an toàn thông tin cho các hệ thống thông tin, phần mềm, CSDL theo sự phân công.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		ngành an toàn thông tin; tổng kết rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai an toàn thông tin trong thực tiễn; 8. 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. 9. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng	
2.2	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Trung tâm	- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng ban, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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 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 nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin. Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng IV hoặc tương đương tối thiểu là 02 năm (đủ 24 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp an toàn thông tin hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành an toàn thông tin; - Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành; nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành an toàn thông tin trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu, cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất; - Quan hệ phối hợp công tác tốt - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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

V. PHÒNG VIÊN HẠNG II

Tên VTVL: Phòng viên hạng II	Mã vị trí việc làm: TTTTCB-NVCN.05
	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 Vân Giang, thành phố 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

Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước phục vụ phát triển kinh tế xã hội của tỉnh và phát triển lĩnh vực thông tin và truyền thông.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Xây dựng kế hoạch, đề cương, phát hiện nêu chủ đề tin bài theo phân công; 2. Tổ chức thực hiện và viết, chụp ảnh, quay phim tin, bài đạt chất lượng khá và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình; 3. Phát hiện và đề xuất được các vấn đề để xây dựng kế hoạch biên tập; 4. Viết bài bình luận có nội dung phức tạp; 5. Tham gia biên soạn chương trình, tài liệu và tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho phóng viên hạng thấp hơn; 6. Tham gia chuẩn bị nội dung và trao đổi nghiệp vụ báo chí trong nước và ngoài nước. 7. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng	Thực hiện các hoạt động truyền thông theo 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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Trung tâm	- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng ban, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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 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 nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí;
Kiến thức bổ trợ	- 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 phóng viên. - 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng; - Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp phóng viên hạng III hoặc tương đương đã chủ trì thực hiện ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc tham gia viết chuyên đề trong ít nhất 01 (một) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; nội dung của pháp luật về báo chí; - Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan. - Quan hệ phối hợp công tác tốt - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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

VI. PHÒNG VIÊN HẠNG III

Tên VTVL: Phòng viên hạng III	Mã vị trí việc làm: TTTTCB-NVCN.06
	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 Vân Giang, thành phố 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

Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước phục vụ phát triển kinh tế xã hội của tỉnh và phát triển lĩnh vực thông tin và truyền thông.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước phục vụ phát triển kinh tế xã hội của tỉnh và phát triển lĩnh vực thông tin và truyền thông. 2. Viết, chụp ảnh và quay phim các loại tin, phóng sự có nội dung phức tạp trung bình và chịu trách nhiệm cá nhân trước tác phẩm báo chí của mình. 3. Xây dựng sản phẩm và thực hiện truyền thông đa phương tiện, truyền thông mạng xã hội về lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông 4. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng	Thực hiện các hoạt động truyền thông theo 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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Trung tâm	- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng ban, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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 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 nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí;
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phóng viên. - 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; nội dung của pháp luật về báo chí; - Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan. - Quan hệ phối hợp công tác tốt - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: Biên tập viên hạng II (Lĩnh vực Báo chí)	Mã vị trí việc làm: TTTTCB-NVCN.07
	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 Vân Giang, thành phố 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

Quản trị nội dung các kênh truyền thông trên môi trường mạng; xây dựng đề cương, thực hiện viết tin, bài theo phân công và hướng dẫn của Trưởng phòng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Khai thác, chủ trì tổ chức khai thác các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm văn học theo định hướng, kế hoạch đã được phê duyệt; 2. 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; 3. Viết và tổ chức viết tin, bài, lời nói đầu, lời tựa, bài phê bình, giới thiệu chuyên Mục do mình phụ trách; 4. 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; 5. 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; 6. 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. 7. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng	Thực hiện các hoạt động thông tin - truyền thông theo đúng quy định của pháp luật.
2.2	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Trung tâm	- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng ban, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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 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 nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường

	hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản;
Kiến thức bổ trợ	- 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). - 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng III hoặc tương đương tối thiểu là 09 năm (đủ 108 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng; - Trong thời gian giữ chức danh nghề nghiệp biên tập viên hạng III hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia biên tập ít nhất 01 (một) tác phẩm đạt giải thưởng cấp bộ, ngành, cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên hoặc giải thưởng do cơ quan Đảng ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Hội nhà báo Việt Nam tổ chức; hoặc tham gia viết chuyên đề trong ít nhất 01 (một) đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành từ cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; nội dung của pháp luật về báo chí; - Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan. - Quan hệ phối hợp công tác tốt - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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

VIII. BIÊN TẬP VIÊN HẠNG III (LĨNH VỰC BÁO CHÍ)

Tên VTVL: Biên tập viên hạng III (Lĩnh vực Báo chí)	Mã vị trí việc làm: TTTTCB-NVCN.08
	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 Vân Giang, thành phố 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

Quản trị nội dung các kênh truyền thông trên môi trường mạng; xây dựng đề cương, thực hiện viết tin, bài theo phân công và hướng dẫn của Trưởng phòng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Khai thác, tổ chức các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm văn học theo định hướng, kế hoạch đã được phê duyệt; 2. Nhận xét, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo; 3. Chọn, viết tin, bài, lời nói đầu, giới thiệu chuyên Mục do mình phụ trách; 4. 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; 5. Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, quảng bá, quảng cáo, 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 do mình biên tập. 6. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng	Thực hiện các hoạt động truyền thông theo đúng quy định của pháp luật.
2.2	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Trung tâm	- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng ban, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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 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 nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí;
Kiến thức bổ trợ	- 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). - 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Không yêu cầu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội; - Có hiểu biết các vấn đề về kinh tế, xã hội, văn hóa, nghệ thuật, công nghệ và vận dụng có hiệu quả vào việc biên tập; - Quan hệ phối hợp công tác tốt - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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

IX. BIÊN TẬP VIÊN HẠNG III (LĨNH VỰC BIÊN TẬP XUẤT BẢN CÔNG BÁO)

Tên VTVL: Biên tập viên hạng III (Lĩnh vực Biên tập xuất bản Công báo)	Mã vị trí việc làm: TTTTCB-NVCN.09
	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 Vân Giang, thành phố 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

Quản trị nội dung các kênh truyền thông trên môi trường mạng; xây dựng đề cương, thực hiện viết tin, bài theo phân công và hướng dẫn của Trưởng phòng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1 Lựa chọn, khai thác đề tài và biên tập nội dung bản thảo xuất bản phẩm đảm bảo chất lượng; 2. Thực hiện việc biên tập theo kế hoạch bản thảo, chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo được phân công biên tập; 3. Đề xuất, giới thiệu tác giả, cộng tác viên để thực hiện kế hoạch xuất bản hằng năm; 4. Viết bài giới thiệu nội dung cuốn sách biên tập, tham gia hoạt động tuyên truyền, quảng cáo, tiếp thị cho cuốn sách biên tập; bước đầu biết phân tích thị trường sách thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình; 5. Tham gia tổ chức biên tập bản thảo theo nhóm (bao gồm cả biên tập nội dung kỹ - mỹ thuật). 6. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng	Thực hiện các hoạt động thông tin - truyền thông theo đúng quy định của pháp luật.
2.2	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Trung tâm	Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng ban, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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 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 nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản;
Kiến thức bổ trợ	- 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). - 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Không yêu cầu.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội; - Có hiểu biết các vấn đề về kinh tế, xã hội, văn hóa, nghệ thuật, công nghệ và vận dụng có hiệu quả vào việc biên tập; - Quan hệ phối hợp công tác tốt - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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

X. BIÊN DỊCH VIÊN

Tên VTVL: BIÊN DỊCH VIÊN	Mã vị trí việc làm: TTTTCB-NVCN.10
	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 Vân Giang, thành phố 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

Quản trị nội dung các kênh truyền thông trên môi trường mạng; xây dựng đề cương, thực hiện viết tin, bài theo phân công và hướng dẫn của Trưởng phòng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	- Dịch viết những thể loại thông thường như tin, bài, niên biểu, tường thuật, tiểu phẩm, sách đảm bảo được nội dung nguyên bản và chịu trách nhiệm cá nhân đối với bản dịch đó; - Dịch phục vụ cho công tác chuyên môn theo yêu cầu của cơ quan.	Thực hiện các hoạt động biên dịch theo đúng quy định của pháp luật.
2.2	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Trung tâm	- Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.	Các phòng ban, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- 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 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 nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học 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;
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành biên dịch viên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Không yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; các quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Nắm vững nghiệp vụ chuyên ngành; về quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật biên dịch, phương pháp biên dịch, dịch thuật, các thuật ngữ, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ trong lĩnh vực biên dịch; - Nắm được phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của bạn đọc trong nước và nước ngoài; - Quan hệ phối hợp công tác tốt - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

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