

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Chuyển đổi số và Truyền thông, trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 21/TTr-STTTT ngày 30/01/2023 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 206/BC-SNV ngày 17/01/2023 thẩm định đề án vị trí việc làm của Trung tâm Chuyển đổi số và Truyền thông, trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Chuyển đổi số và Truyền thông, trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông, như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm: 15 vị trí, trong đó:
 - Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí;
 - Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 08 vị trí;
 - Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 04 vị trí;
 - Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 01 vị trí.

2. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Chuyển đổi số và Truyền thông (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:
 - Chỉ đạo Trung tâm Chuyển đổi số và Truyền thông thực hiện quản lý, sử dụng viên chức và người lao động theo đúng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt.

- Báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm khi đơn vị sự nghiệp có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; đơn vị được tổ chức lại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc có thay đổi về mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động, phạm vi, đối tượng phục vụ, quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số và Truyền thông có trách nhiệm quản lý, sử dụng và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số và Truyền thông; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Như Điều 4;
- Lưu: VP1, VP8.

HL

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Nghị

Phụ lục
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TRUNG TÂM CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ TRUYỀN THÔNG, TRỰC THUỘC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

STT	Tên vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Mô tả vị trí việc làm	Khung năng lực của từng vị trí việc làm	Ngạch, Chức danh nghề nghiệp tương ứng với từng vị trí việc làm				Số lượng vị trí việc làm
					Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Mã số/ mã ngạch	Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp Tối đa	Mã số/ mã ngạch	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Nhóm Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý									
1	Giám đốc	Ban giám đốc	- Điều hành chung mọi hoạt động của Trung tâm để thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền được giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; - Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác như: + Lập kế hoạch, xây dựng chương trình công tác định kỳ tháng/ quý/ năm; phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức trong đơn vị; + Chỉ đạo công tác tài chính - kế hoạch; + Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị; + Trực tiếp chỉ đạo hoạt động dịch vụ sự nghiệp công do đơn vị cung cấp; Kiểm tra, giám sát đánh giá hoạt động chuyên môn; Đánh giá viên chức hàng năm; Công tác quản trị hạ tầng kỹ thuật Trung tâm tích hợp dữ liệu; Công tác Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn; Công tác An toàn an ninh thông tin, ứng cứu các sự cố mạng trên địa bàn tỉnh khi có yêu cầu; Công tác tư vấn các dự án lĩnh vực Công nghệ thông tin và Truyền thông; + Trực tiếp tham gia các hoạt động chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - 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 - Lý luận chính trị: Theo tiêu chuẩn bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin (CNTT) hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; - Thực hiện các 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; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản pháp quy do Trung ương và địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. - Có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu phải sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm). 3. Năng lực khác Năng lực Phân tích và dự báo tốt; Thiết kế và định	Công nghệ thông tin hạng III hoặc tương đương	V.11.06.14	Công nghệ thông tin hạng II hoặc tương đương	V.11.06.13	01

STT	Tên vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Mô tả vị trí việc làm	Khung năng lực của từng vị trí việc làm	Ngạch, Chức danh nghề nghiệp tương ứng với từng vị trí việc làm				Số lượng vị trí việc làm
					Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Mã số/ mã ngạch	Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp Tối đa	Mã số/ mã ngạch	
				hướng triển khai đối với hoạt động của đơn vị; Lập kế hoạch hoạt động khoa học, phù hợp với thực tế; Quản lý, sâu sát hoạt động chuyên môn; Quản lý tốt tài chính và tài sản đơn vị; Kiểm tra đánh giá các hoạt động của đơn vị 4. Kỹ năng Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tốt các tình huống; Khả năng phân tích tốt; Kỹ năng giao tiếp tốt; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản;					
2	Phó Giám đốc	Ban giám đốc	- Giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công - Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành các lĩnh vực được giao phụ trách: + Các hoạt động khoa học công nghệ, sáng kiến kinh nghiệm của đơn vị + Công tác hành chính, tổng hợp báo cáo, thi đua khen thưởng; + Công tác nghiên cứu, phát triển phần mềm và các ứng dụng công nghệ thông tin; + Công tác tuyên truyền, cung cấp nội dung trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh; + Công tác Quản trị việc vận hành các hệ thống các phần mềm dùng chung của tỉnh, Cổng thông tin điện tử: hệ thống thư điện tử, trực quản lý quản lý văn bản và điều hành, cổng dịch vụ công trực tuyến....; + Công tác đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ viên chức đơn vị, đào tạo chuyển giao các ứng dụng phần mềm; + Kiểm tra, giám sát, đánh giá, báo cáo hoạt động chuyên môn phụ trách. + Trực tiếp tham gia các hoạt động chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Giám đốc Trung tâm giao.	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - 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. - Lý luận chính trị: Theo tiêu chuẩn bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý. - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành CNTT hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản pháp quy do Trung ương và địa phương ban hành. - Thực hiện các 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; - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. - Có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu phải sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm). 3. Năng lực khác: - Có năng lực nghiên cứu, chuyển giao công nghệ nâng cao năng lực hoạt động đơn vị;	Công nghệ thông tin hạng III hoặc tương đương	V.11.06.14	Công nghệ thông tin hạng II hoặc tương đương	V.11.06.13	01

STT	Tên vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Mô tả vị trí việc làm	Khung năng lực của từng vị trí việc làm	Ngạch, Chức danh nghề nghiệp tương ứng với từng vị trí việc làm				Số lượng vị trí việc làm
					Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Mã số/ mã ngạch	Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp Tối đa	Mã số/ mã ngạch	
				- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức; - 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. 4. Kỹ năng: Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tốt các tình huống; Khả năng phân tích tốt; Kỹ năng giao tiếp tốt; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản;					
II. Nhóm Vị trí việc làm CDNN chuyên ngành									
1	Quản trị, vận hành hạ tầng dữ liệu tại TTTHD L tỉnh		- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về các công việc được giao. - Vận hành cơ sở hạ tầng hệ thống mạng của Trung tâm THDL: Quản trị hệ thống máy chủ đám mây, máy chủ ảo hóa; Vận hành cơ sở hạ tầng máy chủ và lưu trữ; Vận hành cơ sở hạ tầng hệ thống mạng và an toàn hệ thống; vận hành hạ tầng bảo mật, máy chủ, thiết bị mạng của TTTHDL, hệ thống lưu trữ điện, máy phát điện, lưu trữ dữ liệu; cài đặt, cấu hình, hỗ trợ các cơ quan, đơn vị có phần mềm, ứng dụng cài đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh.... Đảm bảo hạ tầng TTDL hoạt động ổn định, an toàn thông tin phục vụ chính phủ điện tử... - Vận hành hệ thống quản lý tên miền của tỉnh (DNS, Proxy): Duy trì, quản lý hệ thống tên miền của tỉnh (namdinh.gov.vn;) cung cấp các tên miền cấp 4 cho cơ quan nhà nước trong tỉnh. - Quản trị, vận hành khai thác hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến tỉnh; đảm bảo các cuộc họp trực tuyến với Trung ương, với UBND cấp huyện, UBND cấp xã - Cài đặt, cấu hình, kết nối các thiết bị mạng, bảo mật, máy chủ - Tham mưu, đề xuất các phương án vận hành, bảo trì, bảo dưỡng, mua sắm, nâng cấp cho Trung tâm dữ liệu hàng năm, phù hợp với nhu cầu trọng yếu của Trung tâm dữ liệu và	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - 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 hoặc tương đương. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ - Nắm vững chủ trương đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành CNTT, an toàn thông tin (ATTT); - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành CNTT 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 CNTT và các quy định của pháp luật khác có liên quan. - Có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu phải sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm). 3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp ...	Công nghệ thông tin hạng III hoặc tương đương	V.11.06.14	Công nghệ thông tin hạng II hoặc tương đương	V.11.06.13	01

STT	Tên vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Mô tả vị trí việc làm	Khung năng lực của từng vị trí việc làm	Ngạch, Chức danh nghề nghiệp tương ứng với từng vị trí việc làm				Số lượng vị trí việc làm
					Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Mã số/ mã ngạch	Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp Tối đa	Mã số/ mã ngạch	
			nguồn kinh phí được cấp. - Trực vận hành, ứng cứu sự cố hệ thống hạ tầng trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh						
2	Quản trị, khai thác hạ tầng CNTT và tích hợp, vận hành hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu		- Quản trị, khai thác và phát triển, làm giàu cơ sở dữ liệu dùng chung và các cơ sở dữ liệu của các ngành, lĩnh vực của tỉnh. - Quản trị, vận hành nền tảng chia sẻ, tích hợp dữ liệu dùng chung của tỉnh (LGSP); Hệ thống đăng nhập tập trung của tỉnh (SSO). - Thực hiện việc kết nối, tích hợp chia sẻ thông tin, dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của tỉnh với nhau và với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của Trung ương, các tỉnh, thành phố. - Quản lý, vận hành phát triển các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung phục vụ chuyên đổi số; xây dựng chính quyền số; kinh tế số; xã hội số, đô thị thông minh của tỉnh; đảm bảo và duy trì thường xuyên, liên tục và ổn định 24/7 - Thực hiện quyền quản trị cao cấp; triển khai việc phân quyền quản trị, hướng dẫn hỗ trợ kỹ thuật các đơn vị trong tỉnh triển khai ứng dụng các hệ thống thông tin cơ sở dữ liệu dùng chung. - Đề xuất các giải pháp thúc đẩy các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh. - Thực hiện số hoá và tạo lập cơ sở dữ liệu cho các cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp, phục vụ chính quyền điện tử, phát triển đô thị thông minh và chuyển đổi số.	1.Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - 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 hoặc tương đương. 2 Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ - Nắm vững chủ trương đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành CNTT, ATTT; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành CNTT 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 CNTT và các quy định của pháp luật khác có liên quan. - Có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu phải sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm). 3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp ...	Công nghệ thông tin hạng III hoặc tương đương	V.11.06.14	Công nghệ thông tin hạng II hoặc tương đương	V.11.06.13	01
3	Quản trị, đảm bảo an toàn thông tin		- Quản lý, vận hành các hệ thống giám sát an toàn thông tin (SOC) tại Trung tâm giám sát SOC - Hỗ trợ xử lý, ứng cứu các sự cố mất an toàn thông tin tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh. -Phát hiện, cảnh báo, ngăn chặn các dấu hiệu về hành vi bất thường, các sự cố mất an toàn thông tin và các nguy cơ xảy ra sự cố mất an toàn thông tin.	1.Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - 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 an toàn thông tin hoặc tương đương. 2 . Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng, chiến lược, chính sách của ngành	An toàn thông tin hạng III hoặc tương đương	V.11.05.11	An toàn thông tin hạng II hoặc tương đương	V.11.05.10	01

STT	Tên vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Mô tả vị trí việc làm	Khung năng lực của từng vị trí việc làm	Ngạch, Chức danh nghề nghiệp tương ứng với từng vị trí việc làm				Số lượng vị trí việc làm
					Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Mã số/ mã ngạch	Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp Tối đa	Mã số/ mã ngạch	
			- Điều tra bổ sung thông tin nhằm xác định mức độ chính xác, mức độ ảnh hưởng, các thông tin liên quan được sử dụng trong việc phản ứng với sự cố mất an toàn thông tin. - Lọc phần mềm độc hại: Phát hiện, ngăn chặn, lọc và thống kê phần mềm độc hại. - Theo dõi, giám sát nhật ký hệ thống (log): Theo dõi những sự kiện được hệ thống ghi lại liên quan đến trạng thái hoạt động, sự cố, sự kiện an toàn thông tin và các thông tin khác liên quan đến hoạt động của hệ thống từ đó phân tích đánh giá, đưa ra các cảnh báo gây mất ATTT cho hệ thống. - Duy trì, vận hành kết nối, liên thông với Trung tâm Giám sát an toàn không gian mạng quốc gia. - Duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các hệ thống bảo mật cho các hệ thống thông tin của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao. Giải quyết các sự cố về bảo mật hệ thống phần mềm, hệ thống thông tin, CSDL khi có yêu cầu;	an toàn thông tin; - Nắm được 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 năng lực tham mưu, tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; 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; - Có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu phải sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm). 3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp ...					
4	Quản lý, vận hành hệ thống thư điện tử và mạng truyền số liệu chuyên dùng		- Quản trị, vận hành hệ thống thư hoạt động ổn định, lọc mail spam kiểm tra và chặn thư rác (địa chỉ mail rác, domain rác và IP của thư rác); rà soát và tạo tài khoản thư của các đơn vị gửi về; hỗ trợ, reset mật khẩu và hỗ trợ người sử dụng của các cơ quan, đơn vị trong tình sử dụng hệ thống; - Cung cấp 100% tài khoản đến các cơ quan, tổ chức, đoàn thể của tỉnh khi có yêu cầu, thực hiện công tác hỗ trợ kịp thời đến người dùng đảm bảo thông tin liên lạc thông suốt phục vụ giải quyết, trao đổi công vụ; - Thực hiện chức năng quản trị, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục các sự cố để hệ thống thư điện tử công vụ vận hành thông suốt, liên tục 24/7; - Quản lý, vận hành khai thác hệ thống mạng WAN của tỉnh và mạng Truyền số liệu chuyên dùng cấp II của tỉnh;	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - 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 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ - Nắm vững chủ trương đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành CNTT, ATTT; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành CNTT 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 hạng III hoặc tương đương	V.11.06.14	Công nghệ thông tin hạng II hoặc tương đương	V.11.06.13	01

STT	Tên vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Mô tả vị trí việc làm	Khung năng lực của từng vị trí việc làm	Ngạch, Chức danh nghề nghiệp tương ứng với từng vị trí việc làm				Số lượng vị trí việc làm
					Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Mã số/ mã ngạch	Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp Tối đa	Mã số/ mã ngạch	
				CNTT và các quy định của pháp luật khác có liên quan. - Có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu phải sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm). 3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp ...					
5	Đào tạo, tư vấn và chuyển giao công nghệ		- Triển khai đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng chuyển đổi số, hướng dẫn sử dụng các hệ thống thông tin dùng chung, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh cho cán bộ, công chức, viên chức và người dân, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh - Khảo sát, tư vấn, xây dựng và triển khai giải pháp, cung cấp, dịch vụ, sản phẩm phục vụ chính quyền điện tử, phát triển đô thị thông minh và chuyển đổi số theo quy định của pháp luật. - Nghiên cứu khoa học, tiếp nhận, bảo trì, phát triển và chuyển giao các ứng dụng, giải pháp công nghệ mới phục vụ công tác chuyên môn, chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. - Đánh giá, giám sát năng lực cung cấp của các doanh nghiệp, các ứng dụng, công nghệ mới, mức độ sẵn sàng chuyển đổi số của các cơ quan chính quyền, nhân dân và doanh nghiệp tỉnh theo quy định của pháp luật. - Chủ trì phối hợp, liên danh, liên kết với các đơn vị có chức năng đào tạo, thi, cấp chứng chỉ thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật;	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - 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 hoặc tương đương. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ - Nắm vững chủ trương đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành CNTT, ATTT; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành CNTT 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 CNTT và các quy định của pháp luật khác có liên quan. - Có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu phải sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm). 3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp ...	Công nghệ thông tin hạng III hoặc tương đương	V.11.06.14	Công nghệ thông tin hạng II hoặc tương đương	V.11.06.13	01
6	Quản lý, phát triển dịch vụ CNTT và ứng		- Tham mưu ban hành định mức kinh tế kỹ thuật trong cung ứng các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng vốn ngân sách nhà nước trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông. - Triển khai cung ứng các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng vốn ngân sách nhà nước trong	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - 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	Công nghệ thông tin hạng III hoặc tương đương	V.11.06.14	Công nghệ thông tin hạng II hoặc tương đương	V.11.06.13	01

STT	Tên vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Mô tả vị trí việc làm	Khung năng lực của từng vị trí việc làm	Ngạch, Chức danh nghề nghiệp tương ứng với từng vị trí việc làm				Số lượng vị trí việc làm
					Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Mã số/ mã ngạch	Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp Tối đa	Mã số/ mã ngạch	
	dụng truyền thông		lĩnh vực Thông tin và Truyền thông. - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh đề xuất các giải pháp công nghệ thực hiện cung ứng các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng vốn ngân sách nhà nước trên môi trường điện tử. - Tổ chức hoặc phối hợp, liên danh, liên kết với các đơn vị trong và ngoài nước tổ chức hội nghị, hội thảo chuyên đề về ứng dụng công nghệ thông tin. - Đề xuất các giải pháp công nghệ thúc đẩy công tác thông tin, tuyên truyền của tỉnh trên môi trường điện tử;	thông tin hoặc tương đương. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ - Nắm vững chủ trương đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành CNTT, ATTT; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành CNTT 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 CNTT và các quy định của pháp luật khác có liên quan. - Có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu phải sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm). 3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp ...					
7	Quản trị, vận hành kỹ thuật phát triển hệ thống Công nghệ thông tin điện tử của tỉnh và các Công do Trung tâm quản lý		- Bảo đảm các điều kiện kỹ thuật để hệ thống công nghệ thông tin điện tử và các website thành viên vận hành thông suốt - Kiểm tra các chức năng của hệ thống Cổng TTĐT: chức năng quản trị tin bài, quản trị người dùng, hiển thị tin bài ra ngoài Internet; chức năng tìm kiếm, các chuyên trang tích hợp trên cổng; Kiểm tra chức năng hiển thị và quản trị website thành viên - Cài đặt, cấu hình, đảm bảo duy trì ổn định hệ thống máy chủ (Web, Database) - Đề xuất, tham mưu các giải pháp về việc xây dựng, vận hành và phát triển hệ thống công nghệ thông tin và hệ thống công thành viên ở các sở, ngành và UBND các huyện, thành phố: Xây dựng hoặc sửa đổi cổng thành viên, chuyên trang, dịch vụ...; xây dựng và sửa đổi chuyên mục; thay đổi giao diện, hình ảnh, khẩu hiệu... - Cài đặt mới, nâng cấp, chỉnh sửa theo yêu	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - Tốt nghiệp trung cấp trở lên các ngành đào tạo về CNTT hoặc nhóm 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 hoặc tương đương. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ - Nắm vững chủ trương đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành CNTT, ATTT; - Có khả năng nghiên cứu, cập nhật, ứng dụng công nghệ mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về CNTT và các quy định của pháp luật khác có liên quan. 3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp ...	Công nghệ thông tin hạng IV hoặc tương đương	V.11.06.15	Công nghệ thông tin hạng III hoặc tương đương	V.11.06.14	01

STT	Tên vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Mô tả vị trí việc làm	Khung năng lực của từng vị trí việc làm	Ngạch, Chức danh nghề nghiệp tương ứng với từng vị trí việc làm				Số lượng vị trí việc làm
					Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Mã số/ mã ngạch	Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp Tối đa	Mã số/ mã ngạch	
			cầu của đơn vị. - Thực vận hành, ứng cứu sự cố hệ thống hạ tầng trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh						
8	Biên tập nội dung, quản trị Công Thông tin điện tử		- Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực, đảm bảo nội dung cung cấp trên Cổng thông tin điện tử tỉnh. - Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử và Trang Công báo điện tử tỉnh Nam Định, đảm bảo thông tin được kịp thời, đúng quy định của pháp luật. - Cung cấp thông tin, dịch vụ công trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Nam Định phục vụ nhu cầu của các cơ quan, đơn vị, người dân và doanh nghiệp theo quy định của pháp luật - Xây dựng chương trình, kế hoạch và tham mưu tổ chức đào tạo, hướng dẫn xử lý, biên tập, cập nhật thông tin trên Cổng/ Trang thông tin điện tử cho các cơ quan, đơn vị trong tỉnh. - Tham mưu, đề xuất các giải pháp kỹ thuật nâng cao chất lượng hoạt động của Cổng thông tin điện tử tỉnh. - Khai thác, tổ chức các nguồn tư liệu, tài liệu, chuẩn bị nội dung tuyên truyền, quảng bá theo chỉ đạo của Sở TT&TT, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - 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 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 sản xuất). 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ - 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; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu phải sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm). 3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp ...	Biên tập viên hạng III	V.11.01.03	Biên tập viên hạng III	V.11.01.03	01
III. Nhóm Vị trí việc làm CDNN Chuyên môn dùng chung									
1	Hành chính tổng hợp		- Thực hiện Công tác tổ chức, quy hoạch cán bộ, quản lý hồ sơ cán bộ, thủ tục hồ sơ tuyển dụng, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; - Thực hiện công tác Tổng hợp, báo cáo của cơ quan theo quy định; Làm thư ký ghi biên bản và thông báo nội dung kết luận của chủ tọa trong các phiên họp Ban Giám đốc cơ quan; - Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế	Chuyên viên hoặc tương đương	01.003	Chuyên viên hoặc tương đương	01.003	01

STT	Tên vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Mô tả vị trí việc làm	Khung năng lực của từng vị trí việc làm	Ngạch, Chức danh nghề nghiệp tương ứng với từng vị trí việc làm				Số lượng vị trí việc làm
					Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Mã số/ mã ngạch	Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp Tối đa	Mã số/ mã ngạch	
			cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở của đơn vị; công tác tổ chức cán bộ; chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ; đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ,... cho cán bộ, viên chức, nhân viên trong cơ quan.	quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; - Thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức, người lao động thuộc đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; - Định hướng triển khai đối với hoạt động của đơn vị; - Lập kế hoạch hoạt động khoa học, phù hợp với thực tế; sâu sát hoạt động chuyên môn; - Xử lý tốt các tình huống; Khả năng phân tích tốt; Kỹ năng giao tiếp tốt; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu phải sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm). 3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp ...					
2	Kế toán		- Tham mưu công tác kế toán của Trung tâm. Triển khai các chế độ mới của cán bộ, tiền lương, tài chính, bảo hiểm; thực hiện quy chế, triển khai các giải pháp thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong Trung tâm; - Tham mưu xây dựng các chế độ tài chính, thống kê, kế toán và quy chế, quy trình chuyên môn nghiệp vụ, các chuẩn mực kế toán - Tham mưu lập kế hoạch và dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm của Trung tâm. - Tham mưu, lập kế hoạch mua sắm tài sản, thiết bị bổ sung hàng năm - Theo dõi, giám sát thực hiện công tác: Lập dự toán, báo giá, nghiệm thu, thanh lý các hợp đồng Quyết toán các dự án, thu hồi công nợ - Kiểm soát, kiểm tra, theo dõi và rà soát tất cả các Hợp đồng kinh tế của đơn vị trước khi trình Giám đốc ký. - Tham mưu, lập kế hoạch chi phí để tổ chức Hội nghị, Hội thảo. - Thanh quyết toán kinh phí chi hoạt động thường xuyên, họp báo, các dự án của Trung tâm.	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ - Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan; - Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước; - Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý, nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế; - Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với	Kế toán viên	06.031	Kế toán viên	06.031	01

STT	Tên vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Mô tả vị trí việc làm	Khung năng lực của từng vị trí việc làm	Ngạch, Chức danh nghề nghiệp tương ứng với từng vị trí việc làm				Số lượng vị trí việc làm
					Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Mã số/ mã ngạch	Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp Tối đa	Mã số/ mã ngạch	
			- Công tác báo cáo, đối chiếu định kỳ gửi cơ quan cấp trên. - Mở sổ theo dõi, quản lý toàn bộ tài sản của đơn vị sau khi mua sắm, lập biên bản bàn giao cho các bộ phận sử dụng - Cập nhật, xử lý hệ thống các công việc được giao trên các phần mềm phục vụ nghiệp vụ kế toán, thuế, bảo hiểm xã hội.... - Tổng hợp quyết toán ngân sách nhà nước, kiểm kê tài sản của đơn vị hàng năm. - Bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán	nhiệm vụ kế toán trong đơn vị; - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và có khả năng sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu phải sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm). 3. Kỹ năng - Xử lý tình huống; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng báo cáo; Khả năng phân tích, tổng hợp...					
3	Văn thư - Lưu trữ		- Thực hiện công tác Văn thư: Tiếp nhận và xử lý văn bản đến, văn bản đi và photô tài liệu của đơn vị; - Quản lý, lưu trữ các văn bản, công văn đi đến của cơ quan theo quy định của Pháp luật. - Quản lý toàn bộ các con dấu của cơ quan. - Tham gia phục vụ việc triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ công tác văn thư trên cơ sở các quy định của pháp luật về văn thư; Thực hiện các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư tại cơ quan. - Quản lý chặt chẽ, đảm bảo nội dung pháp quy, thể thức hành chính khi phát hành các văn bản và chịu trách nhiệm theo dõi kết quả thực hiện và gửi các văn bản của cơ quan; - Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác, đúng.	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư-lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về công tác văn thư, quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư cơ quan; - Nắm vững quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư cơ quan theo quy định; - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. 3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp ...	Văn thư viên trung cấp	02.008	Văn thư viên trung cấp	02.008	01
4	Thủ quỹ		- Trực tiếp thực hiện quản lý, thu, chi quỹ tiền mặt; Thực hiện giao dịch với kho bạc, ngân hàng về rút tiền, nộp tiền mặt. - Thực hiện ghi chép đầy đủ, kịp thời, chính xác các khoản thu, chi từ quỹ tiền mặt vào sổ quỹ tiền mặt; Theo dõi tạm ứng và đơn đốc thanh toán tạm ứng đúng hạn. - Chuyển các phiếu thu, phiếu chi và chứng từ	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng - Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ - Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và nội dung hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của ngành, lĩnh vực;	Cán sự	01.004	Cán sự	01.004	01

STT	Tên vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Mô tả vị trí việc làm	Khung năng lực của từng vị trí việc làm	Ngạch, Chức danh nghề nghiệp tương ứng với từng vị trí việc làm				Số lượng vị trí việc làm
					Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Mã số/ mã ngạch	Tên ngạch/chức danh nghề nghiệp Tối đa	Mã số/ mã ngạch	
			đi kèm cho kế toán; Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định; Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt theo	- Nắm vững trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác; - Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. 3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp...					
IV. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ									
1	Bảo vệ, phục vụ		- Chuẩn bị phòng họp, khánh tiết và nước uống. - Công tác tạp vụ khác. - Bảo vệ tài sản của cơ quan, phương tiện đi làm của CBCC và khách đến cơ quan. - Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người và các phương tiện ra vào cổng cơ quan theo đúng thủ tục quy định. - Báo cáo kịp thời cho cấp trên và cơ quan có trách nhiệm xử lý khi xảy ra sự cố. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo giao	1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp THPT trở lên. 2. Năng lực: - Giữ gìn bí mật trong công tác. - Bảo quản tốt các phương tiện và trang bị làm việc. - Nắm vững những quy định về phòng gian, bảo mật, phòng cháy chữa cháy. - Biết sử dụng thành thạo các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy. 3. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp.	LĐHĐ				01
Tổng									15