

Số: 4940 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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 Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 01/8/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội; Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 17/11/2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 01/8/2016;

Căn cứ Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 22/01/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc đổi tên; quy định lại vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại các Tờ trình số 136/TTr-KH&ĐT ngày 18/10/2022, số 151/TTr-KH&ĐT ngày 18/11/2022 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3782 /TTr-SNV ngày 30 / 11 /2022 về việc điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội với các nội dung sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm các nhóm:

- Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí
- Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 04 vị trí
- Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 06 vị trí
- Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí

2. Số lượng người làm việc và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức.

a) Dự kiến số lượng người làm việc đến năm 2026: 38 viên chức hưởng lương từ nguồn thu dịch vụ, 02 lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức:

- Chuyên viên chính và tương đương: 08/38 người, chiếm tỷ lệ 21,1%
- Chuyên viên và tương đương: 30/38 người, chiếm tỷ lệ 78,9%.

3. Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm.

(Có các **Phụ lục** kèm theo)

Điều 2. Căn cứ Danh mục vị trí việc làm, dự kiến số lượng người làm việc và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm chỉ đạo Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội thực hiện các nội dung sau:

1. Quy định cụ thể sản phẩm đầu ra, kết quả sản phẩm đầu ra của từng vị trí việc làm để làm cơ sở đánh giá, đào tạo bồi dưỡng, bình xét thi đua... đối với viên chức và người lao động của đơn vị hằng năm.

2. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tối thiểu tương ứng.

3. Bố trí biên chế phù hợp với từng vị trí việc làm, đảm bảo thực hiện theo đúng quy định tại Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và Kết luận số 40-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022 - 2026.

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 6484/QĐ-UBND ngày 18/9/2017 của UBND Thành phố phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa (nay là Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội) thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư; có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *✓*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND Thành phố (để b/c);
- PCT TT UBND TP Lê Hồng Sơn;
- VPUBNDTP: các PCVP; NC;
- Lưu: VT, SNV (05b).

54300 - 54

✓

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH *✓*



Lê Hồng Sơn *✓*

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP HÀ NỘI THUỘC
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**
(Kèm theo Quyết định số 4940/QĐ-UBND ngày 08/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội)

TT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM	MÃ VTVL	Đơn vị công tác
I Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí			
1.	Giám đốc Trung tâm	LĐQL 01/KHĐT-TTĐN	
2.	Phó Giám đốc Trung tâm	LĐQL 02/KHĐT-TTĐN	
3.	Trưởng phòng	LĐQL 03/KHĐT-TTĐN	
4.	Phó Trưởng phòng	LĐQL 04/KHĐT-TTĐN	
II Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 04 vị trí			
1.	Quản lý đào tạo	CDNN 01/KHĐT-TTĐN	Phòng Đào tạo, Phòng Ươm tạo và phát triển doanh nghiệp, Phòng Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo
2.	Tư vấn đầu tư và hỗ trợ đăng ký doanh nghiệp	CDNN 02/KHĐT-TTĐN	Phòng Tư vấn hỗ trợ đăng ký doanh nghiệp
3.	Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo	CDNN 03/KHĐT-TTĐN	Phòng Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo
4.	Ươm tạo và phát triển doanh nghiệp	CDNN 04/KHĐT-TTĐN	Phòng Ươm tạo và Phát triển doanh nghiệp
III Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 06 vị trí			
1.	Tổ chức nhân sự	NNCM 01/KHĐT-TTĐN	Phòng Hành chính - Tổ chức
2.	Hành chính, tổng hợp	NNCM 02/KHĐT-TTĐN	
3.	Quản trị công sở	NNCM 03/KHĐT-TTĐN	
4.	Kế toán	NNCM 04/KHĐT-TTĐN	
5.	Công nghệ thông tin	NNCM 05/KHĐT-TTĐN	
6.	Văn thư - Lưu trữ	NNCM 06/KHĐT-TTĐN	
IV Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí			
1.	Lễ tân, phục vụ	HTPV 01/KHĐT-TTĐN	Phòng Hành chính - Tổ chức
2.	Bảo vệ	HTPV 02/KHĐT-TTĐN	

**DỰ KIẾN SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ
CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC CỦA TRUNG TÂM HỖ TRỢ
DOANH NGHIỆP HÀ NỘI THUỘC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**
(Kèm theo Quyết định số ~~4340~~ /QĐ-UBND ngày 08/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội)

TT	Vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Cơ cấu chức danh nghề nghiệp		Số lượng người làm việc năm 2022			Dự kiến số lượng người làm việc đến năm 2026		Ghi chú
			Tối thiểu	Tối đa	Viên chức hưởng lương từ NSNN	Viên chức hưởng lương từ nguồn thu dịch vụ	HD68	Viên chức hưởng lương từ nguồn thu dịch vụ	HD68	
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 04									
1.	Giám đốc Trung tâm	01	Chuyên viên	Chuyên viên chính	01			01		ĐH trở lên các ngành: Luật, Kinh tế học, Khoa học chính trị, Kinh doanh, Quản trị - Quản lý.
2.	Phó Giám đốc Trung tâm	01	Chuyên viên	Chuyên viên chính	02			02		ĐH trở lên các ngành: Luật, Kinh tế học, Khoa học chính trị, Kinh doanh, Quản trị - Quản lý.
3.	Trưởng phòng	01	Chuyên viên	Chuyên viên chính	05			05		
3.1	Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức				01			01		ĐH trở lên các ngành: Khoa học chính trị, Kinh doanh, Kế toán - Kiểm toán, Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Tài chính – Ngân hàng, Máy tính và công nghệ thông tin.
3.2	Trưởng phòng Đào tạo				01			01		ĐH trở lên các ngành: Khoa học giáo dục, Luật, Kinh tế học, Kinh doanh, Quản trị - Quản lý.

TT	Vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Cơ cấu chức danh nghề nghiệp		Số lượng người làm việc năm 2022			Dự kiến số lượng người làm việc đến năm 2026		Ghi chú
			Tối thiểu	Tối đa	Viên chức hưởng lương từ NSNN	Viên chức hưởng lương từ nguồn thu dịch vụ	HD68	Viên chức hưởng lương từ nguồn thu dịch vụ	HD68	
3.3	Trưởng phòng Tư vấn Hỗ trợ đăng ký doanh nghiệp				01			01		ĐH trở lên các ngành: Kinh tế học, Luật, Kế toán - Kiểm toán, Kinh doanh, Kỹ thuật công trình xây dựng, Kiến trúc, Quản lý tài nguyên và môi trường.
3.4	Trưởng phòng Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo				01			01		ĐH trở lên các ngành: Kinh doanh, Luật, Kiến trúc và quy hoạch, Kỹ thuật, Máy tính và công nghệ thông tin.
3.5	Trưởng phòng Ươm tạo và Phát triển doanh nghiệp				01			02		ĐH trở lên các ngành: Chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống; Kinh doanh, Luật, Kỹ thuật, Kinh tế học, Công nghệ kỹ thuật.
4.	Phó Trưởng phòng	01	Chuyên viên	Chuyên viên	06			05		
4.1	Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức				01			01		ĐH trở lên các ngành: Khoa học chính trị, Kinh doanh, Kế toán - Kiểm toán, Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Tài chính - Ngân hàng, Máy tính và công nghệ thông tin.

TT	Vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Cơ cấu chức danh nghề nghiệp		Số lượng người làm việc năm 2022			Dự kiến số lượng người làm việc đến năm 2026		Ghi chú
			Tối thiểu	Tối đa	Viên chức hưởng lương từ NSNN	Viên chức hưởng lương từ nguồn thu dịch vụ	HD68	Viên chức hưởng lương từ nguồn thu dịch vụ	HD68	
4.2	Phó Trưởng phòng Đào tạo				02			01		ĐH trở lên các ngành: Khoa học giáo dục, Luật, Kinh tế học, Kinh doanh, Quản trị - Quản lý.
4.3	Phó Trưởng phòng Tư vấn Hỗ trợ đăng ký doanh nghiệp				01			01		ĐH trở lên các ngành: Kinh tế học, Luật, Kế toán - Kiểm toán, Kinh doanh, Kỹ thuật công trình xây dựng, Kiến trúc, Quản lý tài nguyên và môi trường.
4.4	Phó Trưởng phòng Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo				01			01		ĐH trở lên các ngành: Kinh doanh, Luật, Kiến trúc và quy hoạch, Kỹ thuật, Máy tính và công nghệ thông tin.
4.5	Phó Trưởng phòng Ươm tạo và phát triển doanh nghiệp				01			01		ĐH trở lên các ngành: Chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống; Kinh doanh, Luật, Kỹ thuật, Kinh tế học, Công nghệ kỹ thuật.
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 04 vị trí				16	03		20		
1	Quan lý đào tạo	01	Chuyên viên	Chuyên viên	03	01		05		ĐH trở lên các ngành: Khoa học giáo dục, Luật, Kinh tế học, Kinh doanh, Quản trị - Quản lý.

TT	Vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Cơ cấu chức danh nghề nghiệp		Số lượng người làm việc năm 2022			Dự kiến số lượng người làm việc đến năm 2026		Ghi chú
			Tối thiểu	Tối đa	Viên chức hưởng lương từ NSNN	Viên chức hưởng lương từ nguồn thu dịch vụ	HD68	Viên chức hưởng lương từ nguồn thu dịch vụ	HD68	
2	Tư vấn đầu tư và hỗ trợ đăng ký doanh nghiệp	01	Chuyên viên	Chuyên viên	05			05		ĐH trở lên các ngành: Kinh tế học, Luật, Kế toán - Kiểm toán, Kinh doanh, Kỹ thuật công trình xây dựng, Kiến trúc, Quản lý tài nguyên và môi trường.
3	Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo	01	Chuyên viên	Chuyên viên	04	01		05		ĐH trở lên các ngành: Kinh doanh, Luật, Kiến trúc và quy hoạch, Kỹ thuật, Máy tính và công nghệ thông tin.
4	Ươm tạo và Phát triển doanh nghiệp	01	Chuyên viên	Chuyên viên	04	01		05		ĐH trở lên các ngành: Chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống; Kinh doanh, Luật, Kỹ thuật, Kinh tế học, Công nghệ kỹ thuật.
III	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 06 vị trí				05			05		
1	Tổ chức nhân sự (Hiện nay, Trưởng phòng HC-TC thực hiện kiêm nhiệm)	01	Chuyên viên	Chuyên viên	01			01		ĐH trở lên các ngành: Luật, Kinh doanh, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị.
2	Hành chính, tổng hợp	01	Chuyên viên	Chuyên viên	01			01		ĐH trở lên các ngành: Luật, Kinh tế học, Kinh

TT	Vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Cơ cấu chức danh nghề nghiệp		Số lượng người làm việc năm 2022			Dự kiến số lượng người làm việc đến năm 2026		Ghi chú
			Tối thiểu	Tối đa	Viên chức hưởng lương từ NSNN	Viên chức hưởng lương từ nguồn thu dịch vụ	HD68	Viên chức hưởng lương từ nguồn thu dịch vụ	HD68	
										<i>doanh, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán - Kiểm toán.</i>
3	Quản trị công sở (Hiện nay, Trưởng phòng HIC-TC thực hiện kiêm nhiệm)	01	Chuyên viên	Chuyên viên						<i>ĐH trở lên các ngành: Quản trị - Quản lý, Kinh doanh.</i>
4	Kế toán	01	Kế toán viên	Kế toán viên	01			01		<i>ĐH trở lên các ngành: Kế toán - Kiểm toán, Tài chính - Ngân hàng, Kinh tế học.</i>
5	Công nghệ thông tin	01	Chuyên viên	Chuyên viên	01			01		<i>ĐH trở lên các ngành: Máy tính và công nghệ thông tin.</i>
6	Văn thư - Lưu trữ	01	Chuyên viên	Chuyên viên	01			01		<i>Trung cấp văn thư - lưu trữ trở lên hoặc các chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành văn thư lưu trữ.</i>
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí						02		02	
1	Lễ tân, phục vụ	01	Nhân viên	Nhân viên			01		01	<i>Không yêu cầu.</i>
2	Bảo vệ	01	Nhân viên	Nhân viên			01		01	<i>Có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ.</i>
	Tổng				35	03	02	38	02	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP HÀ NỘI
THUỘC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số 4940/QĐ-UBND ngày 08/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội)

Tên VTVL: Giám đốc (LĐQL 01/KHĐT-TTĐN)

Đơn vị công tác	Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội – Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội
------------------------	---

Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I. Công việc quản lý, điều hành – Công việc chuyên môn		
1. Trực tiếp chỉ đạo công tác tham mưu xây dựng các Đề án, chương trình, kế hoạch hàng năm, dài hạn của UBND Thành phố, Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội, thuộc lĩnh vực liên quan; chỉ đạo triển khai các chương trình, kế hoạch lớn mang tính định hướng, chiến lược phát triển của đơn vị.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của Trung tâm phù hợp với tiến độ kế hoạch chung của Sở.
2. Những công việc thuộc thẩm quyền quy định của Sở về chức năng, nhiệm vụ, các văn bản pháp luật liên quan.	Báo cáo, văn bản, kế hoạch.	Kết quả thực hiện công việc của Trung tâm đáp ứng yêu cầu tiến độ công việc được giao.
3. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện: Công tác xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu, tổ chức đấu thầu, khảo sát nhu cầu doanh nghiệp; công tác tổng hợp nội bộ; công tác kỷ luật, kỷ cương hành chính; công tác cải cách hành chính; công tác quản trị, tài chính - kế toán; công tác ứng dụng công nghệ thông tin; công tác văn thư - lưu trữ của đơn vị; công tác tổ chức cán bộ, chính sách cán bộ, công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác thi đua - khen thưởng - kỷ luật; phòng chống tham nhũng, lãng phí; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi Trung tâm.	Phương án, chủ trương, quyết định	Đảm bảo các công tác được triển khai chất lượng, hiệu quả.
4. Chủ trì các cuộc họp của Trung tâm.	Cuộc họp.	Các cuộc họp đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
5. Phê duyệt, ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm; kiểm tra, ký tắt và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực công tác của Trung tâm trước khi trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách khối ký ban hành.	Văn bản.	Văn bản phê duyệt, ký ban hành hoặc ký tắt phải đảm bảo đúng về thể thức, nội dung trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.
6. Quản lý hành chính đối với viên chức và đánh giá việc thực hiện công việc của viên chức thuộc Trung tâm.	Biên bản, thông báo, bản nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.	Đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các viên chức trong Trung tâm khách quan, công bằng, chính xác.

7. Trực tiếp theo dõi một số công tác về lĩnh vực chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của các phòng thuộc Trung tâm.	Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra; không để xảy ra sai sót, vi phạm trong công tác chuyên môn Phòng.
8. Tổng hợp các báo cáo thường xuyên, đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.	Báo cáo.	Báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.
9. Chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn của Sở xử lý các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm do Sở phân công.	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.	Phối hợp đảm bảo hiệu quả, chất lượng.
10. Trực tiếp chỉ đạo công tác tham mưu xây dựng các Đề án, chương trình, kế hoạch hàng năm, dài hạn của UBND Thành phố, Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội, thuộc lĩnh vực liên quan.	Đề án, chương trình, kế hoạch	Chỉ đạo triển khai các Đề án, chương trình, kế hoạch được UBND Thành phố và Sở phê duyệt, đồng thời đảm bảo triển khai theo đúng tiến độ và quy định của pháp luật.
11. Chủ nhiệm một số đề tài nghiên cứu khoa học, đề án được Lãnh đạo Sở hoặc UBND Thành phố giao.	Đề tài nghiên cứu khoa học, đề án	Đề tài nghiên cứu khoa học, đề án thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
II. Công tác khác - Công tác Đảng, Đoàn thể, Công đoàn; - Tham gia tập huấn, đào tạo; - Nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo, phân công của Lãnh đạo Sở.	- Hoạt động tập thể - Khóa tập huấn, lớp đào tạo - Ý kiến tham mưu, đề xuất	- Tham gia đầy đủ, có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; - Góp ý kiến tham mưu, đề xuất có hiệu quả.

Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành sau Luật, Kinh tế học, Khoa học chính trị, Kinh doanh, Quản trị - Quản lý.

Kinh nghiệm công tác: 5 năm trở lên trước khi bổ nhiệm vào vị trí này.

Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên/hạng III hoặc chuyên viên chính/hạng II.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ (kế hoạch, hỗ trợ và phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa); - Năng lực tổ chức; - Năng lực phối hợp hoạt động.
	Năng lực quản lý: - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; - Hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học quản lý; có khả năng truyền đạt thông tin, chỉ đạo, hướng dẫn, thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo; - Có khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý; - Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định; - Kiên trì, chịu được áp lực của công việc. Biết lắng nghe, biết sắp xếp và bố trí công việc cho nhân viên một cách khoa học và hợp lý, biết cách giải quyết mâu thuẫn nội bộ.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các văn bản của Trung ương và Thành phố hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. Hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn,

	ng nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị và cấp dưới tổ chức thực hiện đúng quy định; - Có năng lực nghiên cứu, tiếp thu, vận dụng, cụ thể hóa các chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, quyết định của Thành ủy, HĐND, UBND Thành phố, Bộ, Ngành Trung ương thành các chương trình, đề án, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị và lãnh đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả; - Có năng lực tổng kết, phát hiện, dự báo, nắm bắt những vấn đề mới để chủ động tham mưu, đề xuất với Thành phố những giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ nhằm phát triển ngành, cơ quan, đơn vị và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc nảy sinh; - Chủ trì triển khai nghiên cứu đề tài, đề án, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; - Có khả năng phối hợp với các cấp, các ngành, các cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ; chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn đối với các cơ quan, đơn vị trong lĩnh vực quản lý chuyên ngành thống nhất, hiệu quả; - Có năng lực lãnh đạo, tổ chức điều hành bộ máy của cơ quan, đơn vị hoạt động hiệu quả; thực hiện công tác cán bộ, quản lý công chức, viên chức theo phân công, phân cấp; quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí và tài sản sản cơ quan theo quy định; - Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện đề xây dựng và triển khai các đề án, chương trình, kế hoạch công tác của ngành.
Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, quyết đoán trong chỉ đạo, điều hành; - Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng diễn thuyết, thuyết trình và truyền đạt thông tin để thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo; - Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng truyền cảm hứng; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt; - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Quyết liệt trong chỉ đạo, điều hành; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, đặt lợi ích tập thể lên trên lợi ích cá nhân; - Có uy tín và khả năng làm hạt nhân, trung tâm đoàn kết, khả năng huy động và tập hợp VC, LDHĐ trong đơn vị tin nhiệm; - Quan tâm, chăm lo phát triển đội ngũ, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của VC, LDHĐ thuộc quyền quản lý.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực cá nhân; - Viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc đơn vị có năng lực làm việc, chăm chỉ, có khả năng xử lý công việc nhanh, chính xác; - Môi quan hệ đồng nghiệp tốt; - Văn hóa đơn vị công tác.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có phòng làm việc riêng biệt, yên tĩnh. Trang thiết bị: Bàn ghế làm việc, 01 máy tính, 01 máy in, 01 điện thoại bàn, tủ đựng tài liệu, tủ có khóa. Khác: Phần mềm quản lý công việc, phương tiện đi công tác tại các đơn vị có trụ sở xa Trung tâm.	

Tên VTVL: Phó Giám đốc (LĐQL 02/KHĐT-TTDN)

Đơn vị công tác	Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội – Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội
------------------------	---

Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I. Công việc quản lý, điều hành – Công việc chuyên môn		
1. Chỉ đạo, phân công, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Phòng phụ trách.	Kết quả thực hiện công việc phòng.	Kết quả thực hiện công việc phòng đảm bảo chất lượng, phù hợp với tiến độ kế hoạch chung của Trung tâm.
2. Lập kế hoạch triển khai công việc của phòng theo tuần, tháng, quý, năm.	Kế hoạch, chương trình, báo cáo.	Kế hoạch công tác của Trung tâm đáp ứng yêu cầu tiến độ công việc được giao.
3. Chủ trì các cuộc họp của phòng.	Cuộc họp.	Các cuộc họp đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
4. Thẩm định (ký nháy) các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.	Văn bản.	Kiểm tra văn bản để đảm bảo văn bản đúng về thể thức, nội dung trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.
5. Quản lý hành chính đối với viên chức và đánh giá việc thực hiện công việc của viên chức của Phòng phụ trách.	Chấm công, biên bản, thông báo, bản nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.	Đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các viên chức phòng khách quan, công bằng, chính xác.
6. Lãnh đạo các phòng thuộc Trung tâm theo lĩnh vực phụ trách triển khai thực hiện nhiệm vụ; cụ thể hóa và triển khai tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác hỗ trợ doanh nghiệp thuộc phân công việc được phân công phụ trách.	Phương án, chủ trương, quyết định	Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các phương án, chủ trương, quyết định trong lĩnh vực quản lý, chuyên môn được giao.
II. Công tác chuyên môn		
1. Trực tiếp theo dõi, xử lý một số công tác về lĩnh vực chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.	Nhiệm vụ, công tác chuyên môn của phòng.	Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra; không để xảy ra sai sót, vi phạm trong công tác chuyên môn Phòng.
2. Chủ trì hoặc tham gia các chuyên đề, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực được phân công.	Đề tài, đề án.	Chuyên đề thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
3. Tổng hợp các báo cáo thường xuyên, đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.	Báo cáo.	Báo cáo đảm bảo nội dung chất lượng, đúng tiến độ.
4. Tham gia các tổ công tác theo phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở	Nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công tại tổ công tác.
III. Công tác khác		
- Công tác Đảng, Đoàn thể, Công đoàn; - Tham gia tập huấn, đào tạo;	- Hoạt động tập thể; - Khóa tập huấn, lớp đào tạo;	- Tham gia đầy đủ, có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở;

- Nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Trung tâm.	- Ý kiến tham mưu, đề xuất.	- Góp ý kiến tham mưu, đề xuất có hiệu quả.
---	-----------------------------	---

Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành sau Luật, Kinh tế học, Khoa học chính trị, Kinh doanh, Quản trị - Quản lý.

Kinh nghiệm công tác: 5 năm trở lên trước khi bổ nhiệm vào vị trí này.

Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên/hạng III hoặc chuyên viên chính/hạng II.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật và các văn bản pháp quy của Nhà nước, nhất là về lĩnh vực được giao; có kiến thức sâu về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực phụ trách. Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng của Thủ đô và đất nước; - Có năng lực tham mưu, đề xuất, xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề ra các nhiệm vụ, giải pháp, phương pháp thực hiện trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành và khả năng phối hợp với các địa phương, cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ; - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của cơ quan, đơn vị, năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và Thành phố về phát triển ngành.
	Năng lực quản lý: - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; - Hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; - Có khả năng truyền đạt thông tin, chỉ đạo, hướng dẫn, thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo - Có khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý; - Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định; - Kiên trì, chịu được áp lực của công việc. Biết lắng nghe, biết sắp xếp và bố trí công việc cho nhân viên một cách khoa học và hợp lý, biết cách giải quyết mâu thuẫn nội bộ.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các văn bản của Trung ương và Thành phố hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. Hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị và cấp dưới tổ chức thực hiện đúng quy định; - Có năng lực cụ thể hóa và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị; tham mưu, đề xuất những chủ trương, biện pháp về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến nhiệm vụ được giao; - Chủ trì triển khai nghiên cứu đề tài, đề án, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; chuyên đề chuyên sâu của ngành nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức; phát hiện và đề xuất những sáng kiến, kinh nghiệm trong quá trình chỉ đạo điều hành; - Chỉ đạo hướng dẫn kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc; - Có khả năng phát hiện và xử lý những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng trong quá trình giải quyết công việc để tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Sở kịp thời giải quyết những vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện; đề xuất, kiến nghị với cấp trên giải pháp cụ thể;

	- Thành thạo và làm chủ các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các đề án, chuyên đề thuộc lĩnh vực phụ trách; - Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp, giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.
Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, quyết đoán trong chỉ đạo, điều hành; - Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng diễn thuyết, thuyết trình và truyền đạt thông tin để thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo; - Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng truyền cảm hứng; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt; - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Quan tâm, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của VC, LDHĐ thuộc quyền quản lý; - Quyết liệt trong chỉ đạo, điều hành; Có mối quan hệ tốt với các Sở, Ngành; cơ quan, đơn vị.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Cần có sự quan tâm, chỉ đạo sát sao từ Lãnh đạo cấp trên và sự chia sẻ, giúp đỡ, phối hợp của đồng nghiệp trong cơ quan và từ các đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao; - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực cá nhân; - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có phòng làm việc riêng biệt, yên tĩnh; Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, 01 máy tính, 01 máy in; mạng internet....; Các điều kiện khác (nếu có): Không.	

Tên VTVL: Trường phòng (LĐQL 03/KHĐT-TTĐN)

Đơn vị công tác	Phòng Đào tạo, Phòng Tư vấn hỗ trợ đăng ký doanh nghiệp, Phòng Hành chính – Tổ chức, Phòng Ươm tạo và phát triển doanh nghiệp, Phòng Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo - Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội – Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.
------------------------	---

Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I. Công việc quản lý, điều hành – Công việc chuyên môn		
1. Chỉ đạo, phân công, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Phòng.	Bản phân công rõ trách nhiệm nhiệm vụ của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và từng VC, NVHD trong phòng. Kết quả thực hiện công việc phòng.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức trong Phòng (hoàn thành tốt, hoàn thành xuất sắc). Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của Trung tâm, quy trình giải quyết công việc thuộc phạm vi phòng phụ trách; lập; Đào tạo, hướng dẫn, kiểm tra cán bộ thực hiện nhiệm vụ, kịp thời điều chỉnh, giúp đỡ để VC, NVHD hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Lập kế hoạch triển khai công việc của phòng theo tuần, tháng, quý, năm.	Kế hoạch, chương trình, báo cáo.	Kế hoạch công tác của Phòng đáp ứng yêu cầu tiến độ công việc được giao.
3. Chủ trì các cuộc họp của Phòng.	Cuộc họp.	Các cuộc họp đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
4. Thẩm định (ký nháy) các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.	Văn bản.	Kiểm tra văn bản để đảm bảo văn bản đúng về thể thức, nội dung trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.
5. Quản lý hành chính đối với viên chức và đánh giá việc thực hiện công việc của viên chức thuộc Phòng.	Chấm công, biên bản, thông báo, bản nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.	Đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các viên chức trong phòng khách quan, công bằng, chính xác.
6. Đào tạo, hướng dẫn, kiểm tra cán bộ thực hiện nhiệm vụ.	Kết quả thực hiện công việc phòng.	Viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
II. Công tác chuyên môn		
1. Trực tiếp theo dõi, xử lý một số công tác về lĩnh vực chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.	Nhiệm vụ, công tác chuyên môn của phòng.	Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra; không để xảy ra sai sót, vi phạm trong công tác chuyên môn Phòng.
2. Chủ trì hoặc tham gia các chuyên đề, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực được phân công.	Đề tài, đề án.	Chuyên đề thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
3. Tổng hợp các báo cáo thường xuyên, đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.	Báo cáo.	Báo cáo đảm bảo nội dung chất lượng, đúng tiến độ.
4. Tham gia các tổ công tác theo phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.	Nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công tại tổ công tác.

III. Công tác khác		
- Công tác Đảng, Đoàn thể, Công đoàn; - Tham gia tập huấn, đào tạo; - Nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo của cấp trên.	- Hoạt động tập thể; - Khóa tập huấn, lớp đào tạo; - Ý kiến tham mưu, đề xuất.	- Tham gia đầy đủ, có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; - Góp ý kiến tham mưu, đề xuất có hiệu quả.

Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo:

1. Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành Khoa học chính trị, Kinh doanh, Kế toán - Kiểm toán, Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Tài chính – Ngân hàng, Máy tính và công nghệ thông tin.
2. Trưởng phòng Phòng Đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành Khoa học giáo dục, Luật, Kinh tế học, Kinh doanh, Quản trị - Quản lý.
3. Trưởng phòng Tư vấn hỗ trợ đăng ký doanh nghiệp: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành Kinh tế học, Luật, Kế toán - Kiểm toán, Kinh doanh, Kỹ thuật công trình xây dựng, Kiến trúc, Quản lý tài nguyên và môi trường.
4. Trưởng phòng Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành Kinh doanh, Luật, Kiến trúc và quy hoạch, Kỹ thuật, Máy tính và công nghệ thông tin.
5. Trưởng phòng Ươm tạo và phát triển doanh nghiệp: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành Chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống; Kinh doanh, Luật, Kỹ thuật, Kinh tế học, Công nghệ kỹ thuật.

Kinh nghiệm công tác: 5 năm trở lên trước khi bổ nhiệm vào vị trí này.

Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên/hạng III hoặc chuyên viên chính/hạng II.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước về lĩnh vực được phân công và các lĩnh vực khác có liên quan; - Có năng lực tổ chức, điều hành quản lý trong thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn; có khả năng xây dựng, đoàn kết nội bộ và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ; - Có khả năng nghiên cứu, phân tích dự báo và đề xuất các giải pháp thực hiện có hiệu quả công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.
	Năng lực quản lý: - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; - Hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học quản lý, tâm lý...; - Có khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý; - Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định; - Có khả năng tổ chức làm việc theo nhóm. Kiên trì, biết lắng nghe, biết sắp xếp và bố trí công việc cho nhân viên một cách khoa học và hợp lý, biết cách giải quyết mâu thuẫn nội bộ.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các văn bản của Trung ương và Thành phố hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. Hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị và cấp dưới tổ chức thực hiện đúng quy định; - Có khả năng chủ trì tổ chức xây dựng các văn bản quy phạm, các chương trình, đề tài, đề án, chuyên đề thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được phân công; - Có khả năng thuyết trình; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất, kiến nghị với cấp trên;

	- Có khả năng chỉ đạo hướng dẫn kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc; - Có khả năng phát hiện và xử lý những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng trong quá trình giải quyết công việc để tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm kịp thời giải quyết những vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện; đề xuất, kiến nghị với cấp trên giải pháp cụ thể; - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền để soạn thảo văn bản và hướng dẫn, sửa văn bản của cấp dưới.
Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, quyết đoán trong chỉ đạo, điều hành; - Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng thuyết trình và truyền đạt thông tin để thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo; - Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng truyền cảm hứng; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt; - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Quyết liệt trong chỉ đạo, điều hành; - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc; - Chịu được áp lực công việc; - Tạo lập được các mối quan hệ tốt với các Sở, Ngành và cơ quan, đơn vị; - Quan tâm, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của Vc, LDHD thuộc quyền quản lý.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Cần có sự quan tâm, chỉ đạo sát sao từ Lãnh đạo cấp trên và sự chia sẻ, giúp đỡ, phối hợp của đồng nghiệp trong cơ quan và từ các đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao; - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực cá nhân; - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có phòng làm việc; Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, 01 máy in; 01 điện thoại, mạng internet...; Các điều kiện khác (nếu có): Không.	

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng (LDQL 04/KHĐT-TTĐN)

Đơn vị công tác	Phòng Đào tạo, Phòng Tư vấn hỗ trợ đăng ký doanh nghiệp, Phòng Hành chính – Tổ chức, Phòng Ươm tạo và phát triển doanh nghiệp, Phòng Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo - Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội – Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.
------------------------	---

Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I. Công việc quản lý, điều hành – Công việc chuyên môn		
1. Phân công, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ của viên chức được phân công phụ trách.	Kết quả giải quyết công việc của viên chức.	Kết quả giải quyết công việc của viên chức đảm bảo yêu cầu, chất lượng và tiến độ công việc chung.
2. Kiểm tra, ký tất các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ được phân công trước khi trình Trưởng phòng, Lãnh đạo Trung tâm.	Văn bản.	Kiểm tra văn bản để đảm bảo văn bản đúng về thể thức, nội dung trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.
II. Công tác chuyên môn		
1. Trực tiếp theo dõi một số công tác về lĩnh vực chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.	Nhiệm vụ, công tác chuyên môn của phòng.	Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra; không để xảy ra sai sót, vi phạm trong công tác chuyên môn Phòng.
2. Chủ trì hoặc tham gia các chuyên đề, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực được phân công.	Đề tài, đề án.	Chuyên đề thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
3. Tổng hợp các báo cáo thường xuyên, đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.	Báo cáo.	Báo cáo đảm bảo nội dung chất lượng, đúng tiến độ.
III. Công tác khác		
- Công tác Đảng, Đoàn thể, Công đoàn; - Tham gia tập huấn, đào tạo; - Nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo của cấp trên.	- Hoạt động tập thể; - Khóa tập huấn, lớp đào tạo; - Ý kiến tham mưu, đề xuất.	- Tham gia đầy đủ, có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; - Góp ý kiến tham mưu, đề xuất có hiệu quả.

Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo:

1. Phó Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành Khoa học chính trị, Kinh doanh, Kế toán - Kiểm toán, Quản trị - Quản lý, Luật, Kinh tế học, Tài chính – Ngân hàng, Máy tính và công nghệ thông tin.
2. Phó Trưởng phòng Phòng Đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành Khoa học giáo dục, Luật, Kinh tế học, Kinh doanh, Quản trị - Quản lý.
3. Phó Trưởng phòng Tư vấn hỗ trợ đăng ký doanh nghiệp: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành Kinh tế học, Luật, Kế toán - Kiểm toán, Kinh doanh, Kỹ thuật công trình xây dựng, Kiến trúc, Quản lý tài nguyên và môi trường.
4. Phó Trưởng phòng Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành Kinh doanh, Luật, Kiến trúc và quy hoạch, Kỹ thuật, Máy tính và công nghệ thông tin.
5. Phó Trưởng phòng Ươm tạo và phát triển doanh nghiệp: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành Chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống; Kinh doanh, Luật, Kỹ thuật, Kinh tế học, Công nghệ kỹ thuật.

Kinh nghiệm công tác: 02-03 năm trở lên trước khi bổ nhiệm vào vị trí này.

Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên/hạng III.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước về lĩnh vực được phân công và các lĩnh vực khác có liên quan; - Có năng lực tổ chức, điều hành quản lý trong thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn; có khả năng xây dựng, đoàn kết nội bộ và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ; - Có khả năng nghiên cứu, phân tích và đề xuất các giải pháp thực hiện có hiệu quả công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao. Năng lực quản lý: - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; - Hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học quản lý, tâm lý...; - Có khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý; - Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định; - Có khả năng tổ chức làm việc theo nhóm. Kiên trì, biết lắng nghe, biết sắp xếp và bố trí công việc cho nhân viên một cách khoa học và hợp lý, biết cách giải quyết mâu thuẫn nội bộ. Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các văn bản của Trung ương và Thành phố hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. Hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị và cấp dưới tổ chức thực hiện đúng quy định; - Có khả năng chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chuyên đề, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. - Có khả năng thuyết trình; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất, kiến nghị với cấp trên; - Có khả năng chủ trì tổng hợp xây dựng báo cáo chuyên đề, đề án đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ; - Có khả năng hướng dẫn kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc; - Có khả năng phát hiện và xử lý những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng trong quá trình giải quyết công việc để tham mưu cho Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Trung tâm kịp thời giải quyết những vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện; đề xuất, kiến nghị với cấp trên giải pháp cụ thể; - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền để soạn thảo văn bản và hướng dẫn, sửa văn bản của cấp dưới.
Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, quyết đoán trong chỉ đạo, điều hành; - Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng thuyết trình và truyền đạt thông tin để thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo; - Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt; - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Quyết liệt trong chỉ đạo, điều hành; - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc; - Chịu được áp lực công việc; - Tạo lập được các mối quan hệ tốt với các Sở, Ngành và cơ quan, đơn vị;	

- Quan tâm, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của Vc, LDHD thuộc quyền quản lý. Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Cần có sự quan tâm, chỉ đạo sát sao từ Lãnh đạo cấp trên và sự chia sẻ, giúp đỡ, phối hợp của đồng nghiệp trong cơ quan và từ các đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao; - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực cá nhân; - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có phòng làm việc; Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, 01 máy in; 01 điện thoại, mạng internet...

Tên VTVL: Quản lý Đào tạo (CDNN 01/KHĐT-TTDN)

Đơn vị công tác	Phòng Đào tạo, Phòng Ươm tạo và phát triển doanh nghiệp, Phòng Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo - Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội – Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.
------------------------	---

Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I. Công việc quản lý, điều hành – Công việc chuyên môn		
1. Đề xuất xây dựng kế hoạch về công tác đào tạo, hội thảo hỗ trợ doanh nghiệp.	Kế hoạch.	Kế hoạch đào tạo được phê duyệt, phù hợp với tiến độ kế hoạch công việc chung của Trung tâm.
2. Tổ chức đào tạo theo nhu cầu của doanh nghiệp, theo các chương trình hỗ trợ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Thành phố về các lĩnh vực quản lý, phát triển nguồn nhân lực và công nghệ, phổ biến các cơ chế, chính sách, pháp luật liên quan đến hoạt động của các doanh nghiệp. Triển khai các chương trình đào tạo kiến thức cho hộ kinh doanh.	Lớp đào tạo.	Chiêu sinh, tổ chức lớp đào tạo theo kế hoạch được phê duyệt: đảm bảo số lượng học viên đủ, đúng, chất lượng nội dung đào tạo phù hợp với nhu cầu học viên.
3. Tổng hợp nhu cầu, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước đối với cán bộ công chức, viên chức nhà nước và công chức cơ sở của Thành phố thực hiện công tác hỗ trợ doanh nghiệp, trình Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội, UBND Thành phố xem xét, phê duyệt; giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch, chương trình, báo cáo.	Kế hoạch đào tạo cho đối tượng cán bộ nhà nước được phê duyệt, phù hợp với tiến độ kế hoạch công việc chung của Trung tâm.
4. Nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến doanh nghiệp, cập nhật tình hình mới về chiến lược phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trong và ngoài nước.	Ý kiến tham mưu, đề xuất, kiến nghị.	Ý kiến tham mưu, đề xuất thiết thực, có hiệu quả.
5. Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa của toàn Thành phố; tổng hợp báo cáo theo định kỳ để Giám đốc Sở xem xét, trình Ủy ban nhân Thành phố.	Báo cáo.	Báo cáo đúng tiến độ, yêu cầu về chất lượng.
II. Công tác chuyên môn		
1. Tổ chức, đồng tổ chức các hội thảo, hội nghị liên quan đến doanh nghiệp nhỏ và vừa.	Hội thảo, hội nghị.	Thực hiện tốt công tác phối hợp theo sự phân công của Trưởng phòng, chỉ đạo của Ban Giám đốc

		TT.
2. Thu thập thông tin, nhu cầu giải quyết các khó khăn, vướng mắc của DNNVV.	Thông tin doanh nghiệp.	Tìm hiểu, tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc TT và lãnh đạo Sở, đề xuất phương án hỗ trợ, giải quyết khó khăn cho doanh nghiệp.
3. Xây dựng cơ sở dữ liệu về doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn thành phố Hà Nội, phân theo khu vực, ngành.	Cơ sở dữ liệu về doanh nghiệp.	Bảng cơ sở dữ liệu về doanh nghiệp phân theo ngành, khu vực.
4. Thực hiện công việc chuyên môn phối hợp theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	Kết quả nhiệm vụ được phân công.	Kết quả nhiệm vụ được phân công tốt.
5. Tham gia các cuộc họp của Phòng, của Trung tâm, Sở và của các cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn.	Cuộc họp.	Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, đề xuất có hiệu quả tại các cuộc họp.
III. Công tác khác		
Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các hoạt động chung của Sở; các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ...	- Hoạt động tập thể; - Khóa tập huấn, lớp đào tạo; - Ý kiến tham mưu, đề xuất.	Tham gia đầy đủ, nghiêm túc.

Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các chuyên ngành Khoa học giáo dục, Luật, Kinh tế học, Kinh doanh, Quản trị - Quản lý.

Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.

Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên/hạng III.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi:
	- Nắm vững các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; nắm vững các quy định pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Biết vận dụng trong giải quyết công việc và hướng dẫn cho các đơn vị tổ chức thực hiện đúng quy định; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
	Năng lực quản lý:
	- Hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ, hệ thống các nguyên tắc, cơ chế quản lý của các đơn vị được giao quản lý; - Có khả năng xây dựng kế hoạch, các văn bản cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao; tham gia xây dựng cơ chế chính sách, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế; - Có khả năng nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện công việc có liên quan; - Có khả năng hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả; - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc.
	Năng lực chuyên môn:
	- Có khả năng phát hiện những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng mắc trong quá

	trình giải quyết công việc; đề xuất biện pháp, giải pháp giải quyết hoặc đề nghị sửa đổi văn bản quy định; - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền; - Có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn, giải thích cho các đơn vị liên quan hiểu biết về quy trình, nghiệp vụ được giao.
Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng truyền đạt thông tin, thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo; - Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc.; - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các Sở, Ngành và cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Cần có sự quan tâm, chỉ đạo sát sao từ Lãnh đạo cấp trên và sự chia sẻ, giúp đỡ, phối hợp của đồng nghiệp trong cơ quan và từ các đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao; - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực cá nhân; - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có phòng làm việc; Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet...	

Tên VTVL: Tư vấn đầu tư và hỗ trợ đăng ký doanh nghiệp (CDNN 02/KHĐT-TTDN)

Đơn vị công tác	Phòng Tư vấn hỗ trợ đăng ký doanh nghiệp - Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội - Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.
------------------------	---

Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I. Công việc quản lý, điều hành – Công việc chuyên môn		
1. Hướng dẫn, trả lời trực tuyến trên website, điện thoại, email và tư vấn trực tiếp cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, doanh nghiệp đầu tư trong nước và nước ngoài (miễn phí).	Lượt doanh nghiệp tư vấn	- Hướng dẫn thông tin, giải đáp thắc mắc cho doanh nghiệp một cách tận tình, rõ ràng, dễ hiểu, chính xác nhất; - Thái độ tôn trọng, lịch sự, đúng mực khi tiếp xúc với doanh nghiệp có nhu cầu tư vấn. Doanh nghiệp có sự phản hồi tốt với cán bộ tư vấn; - Lượng doanh nghiệp được tư vấn đạt (vượt) lượng đề xuất trong kế hoạch. - Về chất lượng hỗ trợ tư vấn: đạt chất lượng và hiệu quả cao.
2. Nghiên cứu văn bản Luật và các văn bản dưới luật có liên quan để thực hiện tư vấn chuyên môn.	Thông tin tư vấn	Cập nhật kịp thời các thông tin mới nhất liên quan đến doanh nghiệp, phục vụ tư vấn chuyên môn cho các doanh nghiệp có nhu cầu.
3. Thực hiện các hợp đồng dịch vụ theo yêu cầu.	Hợp đồng tư vấn	- Thực hiện các hợp đồng dịch vụ tư vấn cho doanh nghiệp có nhu cầu, theo chức năng nhiệm vụ được giao. Thời hạn giải quyết hợp đồng theo đúng quy định. - Về chất lượng dịch vụ tư vấn: đạt chất lượng và hiệu quả cao. - Lượng hợp đồng tư vấn đạt hoặc vượt định mức trong bản kế hoạch hoạt động quý/năm.
4. Hỗ trợ thúc đẩy chuyển đổi số và phát triển doanh nghiệp mới trên địa bàn Thành phố.	Số lượng doanh nghiệp nhận hỗ trợ	- Tuyên truyền về các chính sách hỗ trợ từ ngân sách của Thành phố dành riêng cho doanh nghiệp thành lập mới trên địa bàn, hỗ trợ doanh nghiệp sớm tiếp cận với các chính sách này.
II. Công tác chuyên môn phối hợp		
1. Xây dựng hệ thống câu hỏi chuyên môn phục vụ công tác hướng dẫn doanh nghiệp.	Bộ hệ thống câu hỏi - câu trả lời.	- Xây dựng được bộ câu hỏi phong phú, có tính thực tế cao, đáp ứng yêu cầu giải đáp thắc mắc của các doanh nghiệp nhỏ và vừa; - Tiếp nhận và giải đáp thắc mắc của cá nhân, doanh nghiệp qua đường dây nóng, đồng thời đăng tải nội dung trả lời lên trang web của

		đơn vị và trang Công thông tin hỗ trợ doanh nghiệp thành phố Hà Nội.
2. Thu thập thông tin, nhu cầu, thắc mắc về các khó khăn, vướng mắc của DNNVV, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm và Sở để tìm phương hướng tháo gỡ, giải quyết.	- Thông tin doanh nghiệp; - Phiếu thu thập thông tin;	Tổng hợp báo cáo đúng, chính xác về nhu cầu, thắc mắc về các khó khăn, vướng mắc của DNNVV.
3. Thực hiện công việc chuyên môn phối hợp theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	Kết quả nhiệm vụ được phân công.	Kết quả nhiệm vụ được phân công tốt.
4. Tham gia các cuộc họp của Trung tâm, Sở và của các cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn.	Cuộc họp.	Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, đề xuất có hiệu quả tại các cuộc họp.
III. Công tác khác		
Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các hoạt động chung của Sở; các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ...	- Hoạt động tập thể; - Khóa tập huấn, lớp đào tạo; - Ý kiến tham mưu, đề xuất.	Tham gia đầy đủ, nghiêm túc.

Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành sau: Kinh tế học, Luật, Kế toán - Kiểm toán, Kinh doanh, Kỹ thuật công trình xây dựng, Kiến trúc, Quản lý tài nguyên và môi trường.

Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.

Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên/hạng III.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; nắm vững các quy định pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Biết vận dụng trong giải quyết công việc và hướng dẫn cho các đơn vị tổ chức thực hiện đúng quy định; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
	Năng lực quản lý: - Hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ, hệ thống các nguyên tắc, cơ chế quản lý của các đơn vị được giao quản lý; - Có khả năng xây dựng kế hoạch, các văn bản cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao; tham gia xây dựng cơ chế chính sách, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế; - Có khả năng ghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện công việc có liên quan; - Có khả năng hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả; - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc.
	Năng lực chuyên môn: - Có khả năng phát hiện những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc; đề xuất biện pháp, giải pháp giải quyết hoặc đề nghị sửa đổi văn bản quy định;

	- Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền; - Có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn, giải thích cho các đơn vị liên quan hiểu biết về quy trình, nghiệp vụ được giao.
Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản; - Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng truyền đạt thông tin, thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo; - Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc; - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các Sở, Ngành và cơ quan, đơn vị liên quan trong thực thi nhiệm vụ. - Phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong khi thực thi nhiệm vụ, để công việc đạt hiệu quả cao nhất.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Cần có sự quan tâm, chỉ đạo sát sao từ Lãnh đạo cấp trên và sự chia sẻ, giúp đỡ, phối hợp của đồng nghiệp trong cơ quan và từ các đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao; - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực cá nhân; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể; - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có phòng làm việc; Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; máy scan; điện thoại, mạng internet...	

Tên VTVL: Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo (CDNN 03/KHĐT-TTDN)

Đơn vị công tác	Phòng Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội – Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.
------------------------	---

Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I. Công việc quản lý, điều hành – Công việc chuyên môn		
1. Nghiên cứu, xây dựng các Đề án, chương trình, kế hoạch hằng năm, dài hạn về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp, doanh nghiệp nhỏ và vừa về khởi nghiệp và khởi nghiệp sáng tạo, chuyển đổi số, khoa học công nghệ, khoa học công nghệ cao, phát triển bền vững, kinh tế tuần hoàn.	Đề án, Chương trình, Kế hoạch	- Dự thảo các Đề án, chương trình, kế hoạch về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp, doanh nghiệp nhỏ và vừa; về khởi nghiệp và khởi nghiệp sáng tạo, chuyển đổi số, khoa học công nghệ, khoa học công nghệ cao, phát triển bền vững, kinh tế tuần hoàn báo cáo Giám đốc Trung tâm, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư trình UBND Thành phố xem xét, phê duyệt.
2. Tổ chức triển khai các hội nghị, hội thảo trong lĩnh vực khởi nghiệp và khởi nghiệp sáng tạo, chuyển đổi số, khoa học công nghệ, khoa học công nghệ cao, phát triển bền vững, kinh tế tuần hoàn. - Tổ chức các hội nghị, hội thảo tọa đàm nhằm kết nối nguồn vốn, kết nối mạng lưới các quỹ đầu tư với các dự án khởi nghiệp, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.	Hội nghị, Hội thảo, Tọa đàm	- Tổ chức các hội nghị, hội thảo cho các doanh nghiệp khởi nghiệp và khởi nghiệp sáng tạo nhằm kết nối, thu hút các nguồn lực trong và ngoài nước tham gia xây dựng hệ sinh thái khởi nghiệp, khởi nghiệp sáng tạo, chuyển đổi số, khoa học công nghệ, khoa học công nghệ cao, phát triển bền vững, phát triển kinh tế tuần hoàn trên địa bàn Thủ đô. - Các doanh nghiệp khởi nghiệp, khởi nghiệp sáng tạo được tiếp cận và hiểu rõ hơn các chính sách hỗ trợ của Chính phủ, thành phố Hà Nội về hỗ trợ doanh nghiệp khởi nghiệp, khởi nghiệp sáng tạo. - Kết nối xây dựng hệ sinh thái phát triển kinh tế bền vững, kinh tế tuần hoàn, chuyển đổi số, phát triển khoa học. - Kết nối các nhà đầu tư trong nước, nhà đầu tư nước ngoài, quỹ đầu tư thiên thần, quỹ đầu tư mạo hiểm với các dự án khởi nghiệp, khởi nghiệp sáng tạo.
3. Tổ chức các khóa đào tạo phát triển nguồn nhân lực cho khởi nghiệp, khởi nghiệp sáng tạo, chuyển đổi số, khoa học công nghệ, khoa học công nghệ cao, phát triển bền vững, kinh tế tuần hoàn.	Khóa đào tạo	- Tổ chức các khóa đào tạo: Chiêu sinh, đào tạo theo kế hoạch được phê duyệt các kiến thức chuyên sâu và kỹ năng về khởi nghiệp sáng tạo cho doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo hoặc cá nhân, nhóm cá nhân có

		dự án khởi nghiệp sáng tạo; Đào tạo, nâng cao năng lực cho huấn luyện viên, cố vấn khởi nghiệp, khởi nghiệp sáng tạo chuyển đổi số, khoa học công nghệ, khoa học công nghệ cao, phát triển bền vững, kinh tế tuần hoàn trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Các cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo sau khi tham gia các khóa đào tạo được cung cấp kiến thức và kỹ năng chuyên sâu hơn về khởi nghiệp sáng tạo.
4. Quản lý, điều hành Trung tâm đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp Hà Nội.	Trung tâm Đổi mới sáng tạo và Khởi nghiệp Hà Nội	- Hình thành bộ máy tổ chức của Trung tâm đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp Hà Nội và triển khai các nhiệm vụ của Trung tâm đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp Hà Nội.
5. Hỗ trợ đẩy mạnh truyền thông khởi nghiệp sáng tạo và xây dựng văn hóa khởi nghiệp.	- Hợp đồng hỗ trợ kinh phí; - Phóng sự, bài báo.	- Tổ chức xét chọn các đơn vị đủ điều kiện tham gia nhiệm vụ truyền thông về khởi nghiệp sáng tạo; - Ký hợp đồng hỗ trợ kinh phí, theo dõi, nghiệm thu các phóng sự, bài báo theo đúng nội dung của Hợp đồng.
6. Xây dựng và triển khai Kế hoạch hỗ trợ chuyển đổi số cho doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn thành phố Hà Nội	- Kế hoạch hỗ trợ chuyển đổi số cho doanh nghiệp nhỏ và vừa; - Hợp đồng hỗ trợ kinh phí;	- Dự thảo các Kế hoạch hỗ trợ chuyển đổi số cho doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn thành phố Hà Nội theo từng giai đoạn, báo cáo Giám đốc Trung tâm, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư trình UBND Thành phố xem xét, phê duyệt. - Triển khai hỗ trợ cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa theo các nhiệm vụ được giao.
7. Xây dựng và xuất bản Sách trắng về doanh nghiệp Hà Nội	Sách trắng doanh nghiệp Hà Nội	- Ký hợp đồng với các chuyên gia xây dựng nội dung Sách trắng doanh nghiệp; - Phối hợp với các đơn vị liên quan của Thành phố tổng hợp các số liệu của Sách trắng. - Thiết kế, in ấn, phát hành Sách trắng doanh nghiệp Hà Nội.
8. Hỗ trợ phát triển cơ sở hạ tầng, kỹ thuật, mặt bằng cho hoạt động khởi nghiệp sáng tạo	Hợp đồng hỗ trợ kinh phí	- Tổ chức xét chọn các đơn vị đủ điều kiện tham gia nhiệm vụ phát triển cơ sở hạ tầng, kỹ thuật, mặt bằng cho hoạt động khởi nghiệp sáng tạo; - Ký hợp đồng hỗ trợ kinh phí, theo

		đổi, nghiệm thu theo đúng nội dung của Hợp đồng.
9. Tư vấn, hỗ trợ thông tin cho các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp về đầu tư, pháp lý, khởi nghiệp, khởi nghiệp sáng tạo, giấy phép hoạt động, truyền thông, phát triển sản phẩm, sản phẩm khoa học công nghệ, chuyển đổi số cho các doanh nghiệp. Tư vấn, hỗ trợ xây dựng kế hoạch, chiến lược kinh doanh, chiến lược quản trị, sản xuất, chế biến, công nghệ, truyền thông cho các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trên toàn quốc. - Tư vấn xây dựng kế hoạch gọi vốn, thực hiện kêu gọi nguồn vốn cho các dự án khởi nghiệp, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	Hợp đồng tư vấn	- Thực hiện tư vấn, cung cấp thông tin cho các doanh nghiệp có nhu cầu tư vấn chuyên sâu các lĩnh vực tư vấn đầu tư, pháp lý, truyền thông, chuyển đổi số, quản trị kinh doanh, quản trị sản xuất, phát triển sản phẩm. - Triển khai cụ thể các hoạt động đã tư vấn. - Kết nối các nhà đầu tư, các quỹ đầu tư, quỹ đầu tư thiên thần, quỹ đầu tư mạo hiểm nhằm cung cấp nguồn vốn cho các dự án khởi nghiệp, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.
II. Công tác chuyên môn phối hợp		
1. Thu thập thông tin, nhu cầu, thắc mắc về các khó khăn, vướng mắc của DNNVV trong quá trình hoạt động kinh doanh, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm và Sở để tìm phương hướng tháo gỡ, giải quyết.	- Thông tin doanh nghiệp; - Phiếu thu thập thông tin.	Tổng hợp báo cáo đúng, chính xác về nhu cầu, thắc mắc về các khó khăn, vướng mắc của DNNVV.
2. Thực hiện công việc chuyên môn phối hợp theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	Kết quả nhiệm vụ được phân công.	Kết quả nhiệm vụ được phân công tốt.
3. Tham gia các cuộc họp của Trung tâm, Sở và của các cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn.	Cuộc họp.	Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, đề xuất có hiệu quả tại các cuộc họp.
III. Công tác khác		
Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các hoạt động chung của Sở; các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ...	- Hoạt động tập thể; - Khóa tập huấn, lớp đào tạo; - Ý kiến tham mưu, đề xuất.	Tham gia đầy đủ, nghiêm túc.

Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành Kinh doanh, Luật, Kiến trúc và quy hoạch, Kỹ thuật, Máy tính và công nghệ thông tin.

Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.

Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên/hạng III.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; nắm vững các quy định pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Biết vận dụng trong giải quyết công việc và hướng dẫn cho các đơn vị tổ chức thực hiện đúng quy định; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai
-------------------------	--

	công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. Năng lực quản lý: - Hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ, hệ thống các nguyên tắc, cơ chế quản lý của các đơn vị được giao quản lý; - Có khả năng xây dựng kế hoạch, các văn bản cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao; tham gia xây dựng cơ chế chính sách, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế; - Có khả năng tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc. Năng lực chuyên môn: - Có khả năng phát hiện những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc; đề xuất biện pháp, giải pháp giải quyết hoặc đề nghị sửa đổi văn bản quy định; - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền; - Có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn, giải thích cho các đơn vị liên quan hiểu biết về quy trình, nghiệp vụ được giao.
Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng truyền đạt thông tin, thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo; - Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc; - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các Sở, Ngành và cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Cần có sự quan tâm, chỉ đạo sát sao từ Lãnh đạo cấp trên và sự chia sẻ, giúp đỡ, phối hợp của đồng nghiệp trong cơ quan và từ các đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao; - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực cá nhân; - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có phòng làm việc; Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet...	

Tên VTVL: Ươm tạo và phát triển doanh nghiệp (CDNN 04/KHĐT-TTDN)

Đơn vị công tác	Phòng Ươm tạo và Phát triển doanh nghiệp, Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội – Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.	
Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I. Công việc quản lý, điều hành – Công việc chuyên môn		
1. Tham gia quản lý và vận hành Vườn ươm doanh nghiệp chế biến và đóng gói thực phẩm Hà Nội (Vườn ươm HBI).	Hoạt động của Vườn ươm HBI	Thực hiện tốt nhiệm vụ theo sự phân công, chỉ đạo của Trưởng phòng và Lãnh đạo TT.
2. Theo dõi hợp đồng và tình hình thuê xưởng, thuê dây chuyền sản xuất, quản lý khách hàng tham gia ươm tạo tại Vườn ươm HBI.	Hợp đồng.	- Tìm hiểu thực tế nhu cầu thuê sử dụng của các doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực sản xuất và chế biến thực phẩm, tư vấn và đề xuất phương án hợp lý trình Ban Giám đốc, được phê duyệt; - Chủ động bổ sung Phụ lục hợp đồng căn cứ vào thời hạn hợp đồng giữa TTDN với các doanh nghiệp khách hàng.
3. Theo dõi tình hình sử dụng, bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa mua sắm bổ sung máy móc, thiết bị các dây chuyền cho thuê và nhà xưởng, nghiên cứu báo cáo đề xuất lãnh đạo phê duyệt và chỉ đạo thực hiện; - Phân tích tình hình sử dụng điện, nước, thiết bị máy móc các dây chuyền, nhà xưởng, báo cáo đề xuất phương pháp quản lý hiệu quả.	Đề xuất; Báo cáo; Bảng thống kê, theo dõi.	- Kịp thời xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến nhà xưởng, dây chuyền, thiết bị thuộc Vườn ươm HBI, không gây ảnh hưởng đến tình hình sử dụng của các doanh nghiệp khách hàng; - Báo cáo tổng hợp chi tiết, đầy đủ, phương án quản lý hiệu quả trình Giám đốc TT xem xét, có ý kiến chỉ đạo thực hiện.
4. Tổ chức hội nghị, hội thảo kết nối khách hàng vườn ươm với các đơn vị hỗ trợ DNNVV, cơ quan nghiên cứu, doanh nghiệp trong và ngoài ngành.	Hội nghị, hội thảo.	Thực hiện tốt công tác tổ chức theo sự phân công của Trưởng phòng, chỉ đạo của Ban Giám đốc TT. Hội nghị diễn ra thành công, nhận được đánh giá tích cực từ phía các doanh nghiệp tham dự và Lãnh đạo Sở.
5. Tổ chức các khóa đào tạo cho các khách hàng ươm tạo tại Vườn ươm HBI, các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có nhu cầu.	Học viên; Lớp đào tạo; Phản hồi từ doanh nghiệp.	- Chiếu sinh đạt số lượng tiêu chuẩn về học viên tham dự các khóa đào tạo được phê duyệt; - Tham gia đồng thời công tác hậu cần tổ chức, công tác quản lý lớp học theo phân công của trưởng phòng; - Kịp thời xử lý những tình huống phát sinh gây ảnh hưởng đến công tác tổ chức lớp đào tạo.

6. Tổ chức Hội đồng tuyển chọn doanh nghiệp tham gia ươm tạo.	Tuyển chọn các dự án khả thi, phù hợp với mục tiêu của Đề án “Hoạt động của Vườn ươm doanh nghiệp chế biến và đóng gói thực phẩm Hà Nội giai đoạn 2021-2025”.	Tuyển chọn đủ doanh nghiệp tham gia ươm tạo tại Vườn ươm HBI.
7. Thực hiện tập huấn phòng cháy và chữa cháy định kỳ cho toàn thể CBCNV và các doanh nghiệp đang ươm tạo.	- Chứng nhận tập huấn PCCC của cơ quan có thẩm quyền. - Thành thạo các thao tác PCCC, sử dụng trang thiết bị PCCC.	Hoàn thành khóa tập huấn PCCC
8. Thực hiện triển khai hoạt động hỗ trợ tư vấn doanh nghiệp như: hỗ trợ doanh nghiệp sử dụng dịch vụ tư vấn thông qua mạng lưới tư vấn viên; hỗ trợ tư vấn chuyên sâu; tư vấn thường xuyên.	Bộ tài liệu là sản phẩm tư vấn doanh nghiệp	Hoàn thành chỉ tiêu hỗ trợ và Hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng lực, ổn định, phát triển sau khi được thụ hưởng gói hỗ trợ tư vấn
9. Đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp cho doanh nghiệp nhỏ và vừa hoạt động trong lĩnh vực sản xuất, chế biến, chế tạo.	Học viên; Lớp đào tạo; Phản hồi từ doanh nghiệp; Bộ tài liệu là sản phẩm sau khi doanh nghiệp được đào tạo	Hoàn thành chỉ tiêu hỗ trợ và Hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng lực, ổn định, phát triển sau khi được thụ hưởng gói hỗ trợ tư vấn
10. Triển khai và thực hiện các gói hỗ trợ khác theo quy định của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa và thực hiện trong phạm vi thẩm quyền của Trung tâm.	Doanh nghiệp được nhận gói hỗ trợ	Hoàn thành chỉ tiêu hỗ trợ và Hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng lực, ổn định, phát triển sau khi được thụ hưởng gói hỗ trợ tư vấn
II. Công tác chuyên môn phối hợp		
1. Nghiên cứu dịch và soạn thảo các tài liệu văn bản nước ngoài liên quan đến đề tài, đề án nghiên cứu.	Tài liệu văn bản.	Chủ động cập nhật những thông tin mới, vận dụng sáng tạo vào thực tiễn công tác hỗ trợ phát triển DNNVV trên địa bàn thành phố nói chung và công tác quản lý Vườn ươm doanh nghiệp nói riêng.
2. Tổ chức hội nghị, hội thảo lấy ý kiến góp ý liên quan đến đề tài, đề án.	Hội nghị, hội thảo.	Thực hiện tốt công tác tổ chức theo sự phân công của Trưởng phòng, chỉ đạo của Ban Giám đốc TT, thu thập được lượng thông tin đầy đủ, cần thiết.
3. Thực hiện công việc chuyên môn phối hợp theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	Kết quả nhiệm vụ được phân công.	Kết quả nhiệm vụ được phân công tốt.
4. Tham gia các cuộc họp của Phòng, của Trung tâm, Sở và của các cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn.	Cuộc họp.	Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, đề xuất có hiệu quả tại các cuộc họp.
III. Công tác khác		
1. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các	- Hoạt động tập thể; - Khóa tập huấn, lớp đào	Tham gia đầy đủ, nghiêm túc.

hoạt động chung của Sở; các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ...	tạo; - Ý kiến tham mưu, đề xuất.	
2. Kết nối các chuyên gia trong lĩnh vực thực phẩm, quản trị doanh nghiệp, kế toán, ... với các doanh nghiệp để hỗ trợ, tháo gỡ các khó khăn cho doanh nghiệp.	Các doanh nghiệp được giải đáp, tháo gỡ các vấn đề khó khăn, còn tồn đọng, kim hãm sự phát triển.	Xây dựng kế hoạch và hoàn thành.
3. Kết nối, phối hợp và thực hiện các công việc liên quan với các cơ quan sở tại.	- Thực hiện báo cáo cơ quan sở tại, triển khai thực hiện công việc đúng vai trò, pháp luật. - Kết quả nhiệm vụ được phân công	Xây dựng kế hoạch và hoàn thành.

Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành Chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống; Kinh doanh, Luật, Kỹ thuật, Kinh tế học, Công nghệ kỹ thuật.

Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.

Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên/hạng III.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; nắm vững các quy định pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Biết vận dụng trong giải quyết công việc và hướng dẫn cho các đơn vị tổ chức thực hiện đúng quy định; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
	Năng lực quản lý: - Hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ, hệ thống các nguyên tắc, cơ chế quản lý của các đơn vị được giao quản lý; - Có khả năng xây dựng kế hoạch, các văn bản cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao; tham gia xây dựng cơ chế chính sách, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế; - Có khả năng nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện công việc có liên quan; - Có khả năng hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả; - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc.
	Năng lực chuyên môn: - Có khả năng phát hiện những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc; đề xuất biện pháp, giải pháp giải quyết hoặc đề nghị sửa đổi văn bản quy định; - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền; - Có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn, giải thích cho các đơn vị liên quan hiểu biết về quy trình, nghiệp vụ được giao.

Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng truyền đạt thông tin, thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo; - Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc; - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các Sở, Ngành và cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Cần có sự quan tâm, chỉ đạo sát sao từ Lãnh đạo cấp trên và sự chia sẻ, giúp đỡ, phối hợp của đồng nghiệp trong cơ quan và từ các đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao; - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực cá nhân; - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có phòng làm việc; Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet...	

Tên VTVL: Tổ chức nhân sự (NNCM 01/KHĐT-TTĐN)

Đơn vị công tác

Phòng Hành chính – Tổ chức, Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp
Hà Nội – Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội

Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I. Công việc quản lý, điều hành – Công việc chuyên môn		
1. Nghiên cứu chính sách, thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc Trung tâm quản lý, gồm: Nâng bậc lương, chuyển xếp ngạch lương, tiền lương, tiền công; nghỉ hưu, thôi việc, khen thưởng, kỷ luật, ốm đau, thai sản, mất sức, tử tuất.. và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, viên chức, nhân viên hợp đồng theo quy định của nhà nước.	Thông báo, quy định, quyết định, chế độ bảo hiểm.	- Cập nhật chính sách mới thường xuyên, thực hiện đúng đảm bảo quyền lợi người lao động; - Không để xảy ra tình trạng khiếu nại, hạn chế việc xử lý chậm trễ.
2. Theo dõi về tổ chức, biên chế; tổng hợp số lượng, chất lượng viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc Trung tâm quản lý.	Báo cáo tổng hợp tình hình số lượng, chất lượng viên chức.	Báo cáo tổng hợp tình hình số lượng, chất lượng viên chức cập nhật thông tin thường xuyên, đầy đủ.
3. Tham mưu về công tác tuyển dụng; đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc Trung tâm quản lý.	Quyết định, quy định.	Ý kiến đề xuất cử viên chức, nhân viên hợp đồng tham dự các lớp đào tạo đúng nhu cầu.
4. Quản lý hồ sơ viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc Trung tâm.	Hồ sơ viên chức, nhân viên hợp đồng	- Lưu trữ hệ thống hồ sơ cán bộ khoa học, hợp lý, dễ tra cứu; - Cập nhật thông tin hồ sơ viên chức, nhân viên hợp đồng hàng năm hoặc ngay khi có sự thay đổi, cập nhật.
5. Tham mưu, tổng hợp về công tác thi đua, khen thưởng của nội bộ Trung tâm.	Thông báo, quyết định.	Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo đúng quy định.
6. Tổng hợp báo cáo tình hình chỉ tiêu biên chế viên chức thường xuyên, đột xuất liên quan đến lĩnh vực được phân công.	Báo cáo.	Báo cáo tình hình biên chế viên chức theo yêu cầu.
7. Tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm hỗ trợ DNNVV theo quý, năm.	Báo cáo.	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đầy đủ, đúng hạn.
8. Quản lý thu – chi tiền mặt của Trung tâm: định kỳ hàng ngày, tháng, quý kiểm kê quỹ tồn thực tế, đối chiếu sổ sách kế toán, lập biên bản kiểm kê.	Quỹ tiền mặt; Biên bản kiểm kê; Chứng từ kế toán.	Quản lý quỹ tiền mặt của Trung tâm đúng quy định pháp luật.

Cập nhật chứng từ kế toán: phần thu, chi tiền mặt.		
II. Công tác chuyên môn		
1. Phối hợp, hỗ trợ các phòng thuộc Trung tâm để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn như: ĐTBĐ, tuyển dụng; CCHC, Xây dựng chính quyền... và tham gia các Tổ công tác của Trung tâm khi được phân công.	Kết quả công tác.	Phối hợp tốt với các phòng thuộc Trung tâm hoàn thành nhiệm vụ được phân công.
2. Thực hiện công việc chuyên môn phối hợp theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	Kết quả nhiệm vụ được phân công.	Kết quả nhiệm vụ được phân công tốt.
3. Tham gia các cuộc họp của Trung tâm, Sở và của các cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn.	Cuộc họp.	Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, đề xuất có hiệu quả tại các cuộc họp.
III. Công tác khác		
Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các hoạt động chung của Sở; các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ...	- Hoạt động tập thể; - Khóa tập huấn, lớp đào tạo; - Ý kiến tham mưu, đề xuất.	Tham gia đầy đủ, nghiêm túc.

Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành sau: Luật, Kinh doanh, Quản trị - Quản lý, Khoa học chính trị.

Kinh nghiệm công tác: 02-03 năm trở lên trước khi bổ nhiệm vào vị trí này.

Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên/hạng III.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững các văn bản của Trung ương và Thành phố hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tổ chức bộ máy, quản lý biên chế, chế độ chính sách đối với VC, LĐHHĐ và biết vận dụng trong giải quyết công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
	Năng lực quản lý: - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học quản lý, tâm lý...; - Có khả năng xây dựng kế hoạch để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao; - Có khả năng hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.
	Năng lực chuyên môn: - Có khả năng phát hiện những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc để đề xuất biện pháp, giải pháp giải quyết; - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền.
Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng soạn thảo, xây dựng và chỉnh sửa văn bản; - Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng truyền đạt thông tin, thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo. - Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả;

	- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng làm việc, sắp xếp hồ sơ khoa học, hợp lý, dễ tra cứu; - Kỹ năng phối hợp tốt.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc; - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Cần có sự quan tâm, chỉ đạo sát sao từ Lãnh đạo cấp trên và sự chia sẻ, giúp đỡ, phối hợp của đồng nghiệp trong cơ quan và từ các đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao; - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực cá nhân; - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có phòng làm việc; Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet...	

Tên VTVL: Hành chính, tổng hợp (NNCM 02/KHĐT-TTĐN)

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính – Tổ chức, Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội – Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội
------------------------	---

Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I. Công việc quản lý, điều hành – Công việc chuyên môn		
1. Xây dựng Kế hoạch công tác năm của Trung tâm; kế hoạch công tác hàng tháng, hàng tuần của Trung tâm; đơn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các phòng thuộc Trung tâm.	Kế hoạch.	Kế hoạch xây dựng phù hợp với kế hoạch chung của Trung tâm.
2. Triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, thực hiện quy trình ISO trong giải quyết thủ tục hành chính của Sở.	Thủ tục hành chính, quy trình ISO.	Công tác cải cách hành chính được triển khai hiệu quả. Thủ tục hành chính thực hiện đúng theo quy trình ISO.
3. Xây dựng các báo cáo, thống kê đột xuất, định kỳ về kết quả hoạt động của Trung tâm theo yêu cầu của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.	Báo cáo tháng, quý, năm, báo cáo đột xuất.	Báo cáo đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu về nội dung.
4. Tham gia công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trung tâm.	Đơn thư khiếu nại, cuộc tiếp xúc người dân.	Giải quyết thỏa đáng khiếu nại, tố cáo các vi phạm thuộc lĩnh vực Trung tâm phụ trách.
5. Tổng hợp báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.	Báo cáo.	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm đúng thời hạn.
II. Công tác chuyên môn		
1. Phối hợp, hỗ trợ các phòng thuộc Trung tâm để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn như: ĐTBĐ, tuyển dụng; CCHC, Xây dựng chính quyền...	Kết quả công tác.	Phối hợp tốt với các phòng thuộc Trung tâm hoàn thành nhiệm vụ được phân công.
2. Thực hiện công việc chuyên môn phối hợp theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	Kết quả nhiệm vụ được phân công.	Kết quả nhiệm vụ được phân công tốt.
3. Tham gia các cuộc họp của Phòng, của Trung tâm, Sở và của các cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn	Cuộc họp.	Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, đề xuất có hiệu quả tại các cuộc họp.
III. Công tác khác		
Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các hoạt động chung của Sở; các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ...	- Hoạt động tập thể; - Khóa tập huấn, lớp đào tạo; - Ý kiến tham mưu, đề xuất.	Tham gia đầy đủ, nghiêm túc.

Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành sau: Luật, Kinh tế học, Kinh doanh, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán - Kiểm toán.

Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.

Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên/hạng III.

Yêu cầu năng lực

Năng lực cốt lõi:

- Nắm vững các văn bản của Trung ương và Thành phố hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công và biết vận dụng trong giải quyết công việc;
- Có khả năng tham mưu, tổng hợp; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
- Nắm vững các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực nhiệm vụ được giao và biết vận dụng trong giải quyết công việc.

Năng lực quản lý:

- Có khả năng xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao.

Năng lực chuyên môn:

- Có khả năng phát hiện những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc; đề xuất biện pháp giải quyết kịp thời;
- Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền;
- Có khả năng sử dụng thành thạo các phần mềm quản lý; chương trình Excel để phục vụ cho công tác tổng hợp, quản lý.

Yêu cầu kỹ năng

- Kỹ năng soạn thảo, xây dựng và chỉnh sửa văn bản;
- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
- Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt.
- Kỹ năng truyền đạt thông tin;
- Kỹ năng sử dụng thành thạo Word, Excel.
- Kỹ năng giải thích, thuyết phục.
- Kỹ năng làm việc, sắp xếp hồ sơ khoa học, hợp lý, dễ tra cứu.
- Kỹ năng phối hợp tốt.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

- Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc;
- Tạo lập các mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

- Cần có sự quan tâm, chỉ đạo sát sao từ Lãnh đạo cấp trên và sự chia sẻ, giúp đỡ, phối hợp của đồng nghiệp trong cơ quan và từ các đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực cá nhân;
- Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Có phòng làm việc;

Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet...

Tên VTVL: Quản trị công sở (NNCM 03/KHĐT-TTĐN)

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính – Tổ chức, Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội – Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội
------------------------	---

Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I. Công việc quản lý, điều hành – Công việc chuyên môn		
1. Làm đầu mối tiếp nhận đăng ký phòng họp, bố trí phòng họp, điều hành công tác phục vụ tại các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tiếp khách của cơ quan. Ghi hình tư liệu, đề xuất nội dung trang trí tại các cuộc họp, hội nghị, sự kiện, trụ sở cơ quan.	Cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tiếp khách.	Đảm bảo tốt công tác phục vụ cuộc họp.
2. Lập kế hoạch mua sắm và quản lý trang thiết bị cơ quan, công cụ, dụng cụ và văn phòng phẩm, phục vụ hoạt động của cơ quan đảm bảo đúng quy định của Nhà nước.	Trang thiết bị, dụng cụ, văn phòng phẩm mua sắm mới.	Quản lý, kiểm soát việc cấp phát trang thiết bị, dụng cụ hợp lý, tiết kiệm.
3. Theo dõi và kiểm kê tài sản cố định định kỳ hàng năm, lập báo cáo kiểm kê theo quy định, gửi các cơ quan có liên quan. Tổ chức việc thanh lý, nhượng bán, điều chuyển tài sản, dụng cụ theo quy định của pháp luật.	Bản theo dõi tài sản thanh lý, cuộc kiểm kê, báo cáo kết quả.	- Thực hiện việc kiểm kê định kỳ đúng quy định; - Thông kê danh sách tài sản thanh lý theo năm, báo cáo lãnh đạo phòng giải quyết theo quy định.
4. Thực hiện kiểm tra, quản lý sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường cơ quan; Tham gia công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lụt bão của cơ quan.	Báo cáo kết quả.	- Kiểm tra việc sử dụng điện, nước hợp lý, tiết kiệm; - Đảm bảo công tác phòng cháy chữa cháy đúng quy định. - Mua sắm, bổ sung, thay thế các thiết bị điện nước hỏng hóc theo yêu cầu VC&NLĐ Trung tâm.
5. Thực hiện việc cập nhật, quản lý tài sản của cơ quan; Giúp Lãnh đạo Trung tâm trong công tác tiếp khách của cơ quan; phối hợp với Ban chấp hành công đoàn cơ quan tổ chức thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỷ; tham quan, nghỉ mát, tổ chức khám bệnh định kỳ đối với viên chức, nhân viên hợp đồng trong cơ quan.	- Bảng theo dõi tài sản; - Cuộc họp, tiếp khách; - Cuộc thăm hỏi; - Khám chữa bệnh định kỳ hàng năm.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phụ trách.
II. Công tác chuyên môn phối hợp		
1. Thực hiện công việc chuyên môn phối hợp theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	Kết quả nhiệm vụ được phân công.	Kết quả nhiệm vụ được phân công tốt.
2. Tham gia các cuộc họp của Phòng, của Trung tâm, Sở và của	Cuộc họp.	Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, đề xuất có hiệu quả tại các cuộc

các cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn		hợp.
III. Công tác khác		
Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các hoạt động chung của Sở; các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ...	- Hoạt động tập thể; - Khóa tập huấn, lớp đào tạo; - Ý kiến tham mưu, đề xuất.	Tham gia đầy đủ, nghiêm túc.

Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành sau: Quản trị - Quản lý, Kinh doanh.

Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.

Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên/hạng III.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực nhiệm vụ được giao và biết vận dụng trong giải quyết công việc; - Có phương pháp thực hiện và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Hiểu rõ tính chất, đặc điểm của đối tượng quản lý; - Nắm vững các kiến thức cơ bản về lĩnh vực được giao.
	Năng lực quản lý: - Có khả năng thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc. - Có phương pháp thực hiện và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
	Năng lực chuyên môn: - Có khả năng phát hiện những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc; đề xuất biện pháp xử lý kịp thời; - Có khả năng bao quát, nắm bắt tình hình tốt; - Sử dụng thành thạo các phần mềm quản lý; chương trình Excel để phục vụ cho công tác tổng hợp, quản lý; - Có kiến thức, hiểu biết trong lĩnh vực điện, nước, phòng cháy, chữa cháy; - Có năng lực làm việc độc lập; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả; Hiểu rõ tính chất, đặc điểm của đối tượng quản lý.
Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng xử lý tình huống, giải quyết vấn đề phát sinh một cách linh hoạt, đúng quy định và đạt hiệu quả quản lý tốt; - Kỹ năng giao tiếp tốt, phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng sử dụng thành thạo Word, Excel và phần mềm ứng dụng; - Kỹ năng giải quyết dứt điểm công việc; - Kỹ năng làm việc, sắp xếp hồ sơ khoa học, hợp lý, dễ tra cứu.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

- Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc;
- Tạo lập các mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

- Cần có sự quan tâm, chỉ đạo sát sao từ Lãnh đạo cấp trên và sự chia sẻ, giúp đỡ, phối hợp của đồng nghiệp trong cơ quan và từ các đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực cá nhân;
- Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Có phòng làm việc;

Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet...

Tên VTVL: Kế toán (NNCM 04/KHĐT-TTĐN)

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính – Tổ chức, Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội – Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội
------------------------	---

Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I. Công việc quản lý, điều hành – Công việc chuyên môn		
1. Chủ trì, phối hợp với các phòng xây dựng và tổng hợp dự toán thu - chi của Trung tâm hàng năm theo quy định.	Dự toán thu - chi.	Thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, đảm bảo chất lượng yêu cầu.
2. Tổ chức thực hiện công tác kế toán của Trung tâm theo quy định: Thẩm định hồ sơ thanh quyết toán kinh phí các chuyên đề, đề tài, đề án của các phòng, ban, đơn vị thuộc Trung tâm; định kỳ hàng tháng, thực hiện thanh toán chi lương và các khoản thanh toán theo lương cho viên chức và nhân viên hợp đồng; thanh toán BHXH và các khoản đóng góp khác theo quy định...	Chứng từ kế toán.	- Đảm bảo thực hiện đúng thời hạn, tránh xảy ra tình trạng chậm trễ, sai sót, nhầm lẫn trong quá trình xử lý công việc; - Báo cáo kịp thời những khó khăn trong quá trình xử lý công việc cho Trưởng – Phó phòng phụ trách, đề xuất phương án xử lý kịp thời.
3. Tổng hợp các báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến lĩnh vực tài chính - kế toán.	Báo cáo.	Thực hiện báo cáo tài chính kịp thời, chính xác theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.
4. Nghiên cứu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, các quy trình thanh quyết toán kinh phí của Trung tâm.	Quy chế chi tiêu nội bộ, quy trình thanh quyết toán.	- Đề xuất, góp ý, tổng hợp Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan; - Xây dựng quy trình hoàn chỉnh áp dụng cho các thủ tục thanh quyết toán kinh phí.
II. Công tác chuyên môn phối hợp		
1. Tham gia công tác quản trị văn phòng bao gồm: công tác xây dựng cơ bản; sửa chữa nhỏ, sửa chữa lớn tài sản cố định của cơ quan; mua sắm tài sản, vật tư, văn phòng phẩm; quản lý và đảm bảo điện, nước phục vụ hoạt động của cơ quan, quản lý ô tô, xăng dầu; ...	Tài sản phụ trách.	Quản lý tốt tài sản sử dụng, báo cáo kịp thời khi có sự hỏng hóc, phối hợp kiểm kê tài sản định kỳ 2 lần/năm.
2. Thực hiện công việc chuyên môn phối hợp theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	Kết quả nhiệm vụ được phân công.	Kết quả nhiệm vụ được phân công tốt.
3. Tham gia các cuộc họp của Phòng, của Trung tâm, Sở và của các cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn.	Cuộc họp.	Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, đề xuất có hiệu quả tại các cuộc họp.
4. Phối hợp, hỗ trợ các phòng thuộc Trung tâm để thực hiện các	Lớp tập huấn, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo...	Thực hiện tốt nhiệm vụ phối hợp.

nhiệm vụ như tổ chức các lớp tập huấn, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo...		
III. Công tác khác		
Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các hoạt động chung của Sở; các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ...	- Hoạt động tập thể; - Khóa tập huấn, lớp đào tạo; - Ý kiến tham mưu, đề xuất.	Tham gia đầy đủ, nghiêm túc.

Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong chuyên ngành phù hợp với ngành, công việc được phân công theo dõi như Kế toán - Kiểm toán, Tài chính - Ngân hàng, Kinh tế học.

Kinh nghiệm công tác: 01 năm kinh nghiệm công tác trở lên trong lĩnh vực kế toán trước khi được phân công vào vị trí này.

Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng chức danh nghề nghiệp: Kế toán viên/hạng III.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững các văn bản của Trung ương và Thành phố hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán và biết vận dụng trong giải quyết công việc; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
	Năng lực quản lý: - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; - Có khả năng xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai nhiệm vụ được giao; tham gia xây dựng cơ chế chính sách, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế.
	Năng lực chuyên môn: - Có khả năng kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc; - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền.
Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng xử lý tình huống, giải quyết vấn đề tốt, có thể giải quyết các vấn đề phát sinh một cách linh hoạt, đúng quy định và đạt hiệu quả quản lý tốt; - Kỹ năng giao tiếp tốt, phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng sử dụng máy tính trong công việc, sử dụng thành thạo Word, Excel và phần mềm kế toán; - Kỹ năng giải quyết dứt điểm công việc.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

- Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc;
- Tạo lập các mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

- Cần có sự quan tâm, chỉ đạo sát sao từ Lãnh đạo cấp trên và sự chia sẻ, giúp đỡ, phối hợp của đồng nghiệp trong cơ quan và từ các đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực cá nhân;
- Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Có phòng làm việc;

Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet, phần mềm bảo mật thông tin, máy scan, photocopy.

Tên VTVL: Công nghệ thông tin (NNCM 05/KHĐT-TTĐN)
Đơn vị công tác

 Phòng Hành chính – Tổ chức, Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp
Hà Nội – Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội

Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I. Công việc quản lý, điều hành – Công việc chuyên môn		
1. Tham mưu, tổng hợp, báo cáo về tình hình ứng dụng CNTT trong toàn cơ quan theo quy định hoặc yêu cầu. Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp về công nghệ, về phần mềm, đề tăng cường ứng dụng CNTT trong hoạt động quản lý của Trung tâm; Quản lý, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật mạng, máy tính và các thiết bị phụ trợ.	Đề xuất, báo cáo.	- Đảm bảo công tác quản lý và vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật Trung tâm theo đúng quy định; - Đề xuất phương án hiệu quả giúp tăng cường công tác sử dụng CNTT tại đơn vị.
2. Quản lý, khai thác, sử dụng các phần mềm quản lý của Sở, Trung tâm. Hướng dẫn cho viên chức và nhân viên hợp đồng Trung tâm sử dụng các phần mềm ứng dụng và xử lý sự cố máy tính, mạng internet trong nội bộ cơ quan.	Hệ thống máy tính cài phần mềm quản lý chung.	- 100% máy tính sử dụng được cài phần mềm quản lý chung của Sở; - Sửa chữa, xử lý kịp thời sự cố liên quan đến máy tính, mạng internet.
3. Quản lý phần mềm điều hành tác nghiệp của Trung tâm	Quy định, hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý văn bản.	- Hướng dẫn cán bộ Trung tâm sử dụng phần mềm văn bản theo quy định; - Tổng hợp số lượng văn bản đi, đến theo yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm.
4. Thường trực quản trị trang tin điện tử Website của Trung tâm và trang Công thông tin hỗ trợ doanh nghiệp thành phố Hà Nội; kiểm tra về thể thức, nội dung các văn bản, thông tin trước khi đăng tải lên trang Website của Trung tâm và trang Công thông tin.	Tin bài, văn bản đăng tải trên trang web, Công thông tin	Văn bản đúng thể thức quy định. Tin bài đăng tải đầy đủ, kịp thời.
II. Công tác chuyên môn phối hợp		
1. Hỗ trợ bộ phận Văn thư gửi giấy mời, giấy triệu tập họp, các văn bản khác đến các cơ quan, đơn vị qua thư điện tử, công thông tin điện tử của Sở, Thành phố.	Văn bản đi.	Hoàn thành nhiệm vụ.
2. Phục vụ Lãnh đạo Trung tâm thực hiện các chương trình giao ban trực tuyến. Tổ chức thực hiện quy chế bảo mật công nghệ thông tin	Cuộc họp, dữ liệu bảo mật.	Hỗ trợ kịp thời theo chỉ đạo của Ban Giám đốc TT và yêu cầu của bộ phận công nghệ thông tin thuộc Sở.

tin và hướng dẫn viên chức, nhân viên thuộc Trung tâm thực hiện công tác bảo mật dữ liệu trên các phần mềm ứng dụng CNTT, Website của Trung tâm.		
3. Phối hợp, hỗ trợ các phòng thuộc Trung tâm để thực hiện các nhiệm vụ như tổ chức các lớp tập huấn, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo...	các lớp tập huấn, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo.	Phối hợp tốt với các phòng thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo TT.
4. Tham gia các cuộc họp của Trung tâm, Sở và của các cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn.	Cuộc họp.	Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, đề xuất có hiệu quả tại các cuộc họp.
III. Công tác khác		
Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các hoạt động chung của Sở; các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ...	- Hoạt động tập thể; - Khóa tập huấn, lớp đào tạo; - Ý kiến tham mưu, đề xuất.	Tham gia đầy đủ, nghiêm túc.

Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên trong chuyên ngành sau: Máy tính và công nghệ thông tin.

Kinh nghiệm công tác: 01 năm kinh nghiệm công tác trở lên trong lĩnh vực kế toán trước khi được phân công vào vị trí này.

Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên/hạng III.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực CNTT và biết vận dụng trong giải quyết công việc; - Có khả năng nghiên cứu đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
	Năng lực quản lý: - Nắm vững yêu cầu quản lý theo chức năng nhiệm vụ của Trung tâm để tham mưu, đề xuất ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, điều hành của Trung tâm, đảm bảo nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.
	Năng lực chuyên môn: - Có khả năng tiếp thu, cập nhật tiến bộ kỹ thuật trong lĩnh vực CNTT và ứng dụng trong thực tiễn hoạt động của cơ quan. Có kỹ năng thuyết trình, giải thích, hướng dẫn để người khác hiểu và thực hiện; - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc; - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền.
Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng tin học, máy tính; Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng giải quyết dứt điểm công việc.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc; - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

- Cần có sự quan tâm, chỉ đạo sát sao từ Lãnh đạo cấp trên và sự chia sẻ, giúp đỡ, phối hợp của đồng nghiệp trong cơ quan và từ các đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực cá nhân;
- Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Có phòng làm việc;

Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet, máy scan, photocopy...

Tên VTVL: Văn thư – Lưu trữ (NNCM 06/KHĐT-TTDN)

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính – Tổ chức, Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội – Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội
------------------------	---

Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I. Công việc quản lý, điều hành – Công việc chuyên môn		
1. Thực hiện việc quản lý văn bản đi - đến trên phần mềm quản lý hỗ trợ điều hành tác nghiệp theo ISO.	Phần mềm xử lý văn bản.	- Quản lý văn bản trên phần mềm đúng quy định; - Tổng hợp, báo cáo lượng văn bản đi đến hàng quý, năm theo yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm.
2. Rà soát thể thức văn bản của cơ quan trước khi cấp số, phát hành đảm bảo đúng các quy định hiện hành.	Văn bản.	Chủ động cập nhật những văn bản hướng dẫn theo quy định mới nhất; hướng dẫn các phòng và các viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc Trung tâm thực hiện đúng quy trình ISO trong giải quyết thủ tục hành chính, được Lãnh đạo Sở và Phó giám đốc Sở trực tiếp phụ trách Trung tâm đánh giá tốt.
3. Số hóa văn bản phát hành của Trung tâm.	Văn bản được số hóa.	Số hóa văn bản và tải lên phần mềm đầy đủ ngay khi văn bản được phát hành.
4. Quản lý con dấu của Trung tâm.	Con dấu	Con dấu Trung tâm được sử dụng đúng mục đích và cất giữ cẩn thận, hạn chế hỏng hóc.
5. Sắp xếp hồ sơ, tài liệu; thống kê, biên mục, lập hồ sơ sơ bộ để nộp cho Lưu trữ Sở.	Hồ sơ lưu trữ.	- Xây dựng kế hoạch lưu trữ tài liệu hàng năm; - Tổ chức thực hiện đúng kế hoạch.
6. Xây dựng báo cáo định kỳ về kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm.	Báo cáo tình hình thực hiện.	- Báo cáo định kỳ kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
II. Công tác chuyên môn phối hợp		
1. Phối hợp, hỗ trợ các phòng thuộc Trung tâm để thực hiện các nhiệm vụ như tổ chức các lớp tập huấn, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo...	Lớp tập huấn, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo.	Phối hợp tốt với các phòng thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.
2. Tham gia các cuộc họp của Trung tâm, Sở và của các cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn.	Cuộc họp.	Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, đề xuất có hiệu quả tại các cuộc họp.
III. Công tác khác		
Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các hoạt động chung của Sở; các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ...	- Hoạt động tập thể; - Khóa tập huấn, lớp đào tạo; - Ý kiến tham mưu, đề xuất.	Tham gia đầy đủ, nghiêm túc.

Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Trung cấp văn thư – lưu trữ trở lên hoặc các chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành văn thư lưu trữ.	
Kinh nghiệm công tác: 01 năm kinh nghiệm công tác trở lên trong lĩnh vực kế toán trước khi được phân công vào vị trí này.	
Chức danh nghề nghiệp tương ứng/Hạng chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên/hạng III.	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững các văn bản của Trung ương và Thành phố hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực Văn thư, lưu trữ và biết vận dụng trong giải quyết công việc. - Có phương pháp thực hiện và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
	Năng lực quản lý: Không yêu cầu.
	Năng lực chuyên môn: - Thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc; - Sử dụng thành thạo phần mềm quản lý văn bản; nắm vững thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền ban hành văn bản để phát hiện kịp thời những văn bản sai thể thức, thẩm quyền và hình thức văn bản... - Hiểu rõ quy trình, nghiệp vụ, các công cụ phục vụ cho việc lưu trữ và tra cứu tài liệu lưu trữ. Biết ứng dụng CNTT trong công tác lưu trữ, hướng tới lưu trữ điện tử.
Yêu cầu kỹ năng	- Có kỹ năng giao tiếp, ứng xử; nhanh nhẹn, hoạt bát; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng sử dụng máy tính trong công việc, sử dụng thành thạo phần mềm QLVB; - Kỹ năng sử dụng máy tính trong công việc, sử dụng thành thạo Word, Excel; - Kỹ năng làm việc, sắp xếp hồ sơ khoa học, hợp lý, dễ tra cứu.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc; - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Cần có sự quan tâm, chỉ đạo sát sao từ Lãnh đạo cấp trên và sự chia sẻ, giúp đỡ, phối hợp của đồng nghiệp trong cơ quan và từ các đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao; - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực cá nhân; - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có phòng làm việc. Trang thiết bị: Bàn ghế làm việc, 01 máy tính có hệ thống phần mềm quản lý văn bản, 01 máy in, 01 điện thoại bàn, máy scan, máy photocopy, tủ đựng tài liệu, tủ có khóa.	

Tên VTVL: Lễ tân, phục vụ (HTPV 01/KHĐT-TTDN)

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính – Tổ chức, Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội – Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội
------------------------	---

Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I. Công việc quản lý, điều hành – Công việc chuyên môn		
1. Hàng ngày thực hiện phục vụ nước uống; dọn dẹp phòng làm việc của Lãnh đạo đơn vị.	Công việc dọn dẹp hàng ngày.	Thực hiện tốt nhiệm vụ.
2. Tiếp đón khách đến giao dịch, làm việc tại cơ quan.	Công tác tiếp đón khách.	Thực hiện tốt nhiệm vụ.
3. Giao nhận thư từ, tiếp nhận và phân loại thư đến cơ quan.	Công tác giao nhận thư từ.	Thực hiện tốt nhiệm vụ.
4. Chuẩn bị phòng họp; phục vụ nước uống các cuộc họp của cơ quan.	Phòng họp chuẩn bị.	Thực hiện tốt nhiệm vụ.
5. Vệ sinh trụ sở cơ quan, hội trường, phòng làm việc, phòng họp và nhà vệ sinh của cơ quan.	Công tác vệ sinh.	Dọn dẹp sạch sẽ, đảm bảo điều kiện vệ sinh cơ quan.
6. Chăm sóc cây cảnh tại trụ sở cơ quan.	Cây cảnh đặt tại cơ quan.	Thực hiện hàng ngày, đảm bảo cây xanh tốt.
II. Công tác chuyên môn phối hợp		
1. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Lãnh đạo phân công.	Nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện theo sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.
2. Tham gia các cuộc họp của Phòng, của Trung tâm, Sở và của các cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn.	Cuộc họp.	Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, đề xuất có hiệu quả tại các cuộc họp.
III. Công tác khác		
Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các hoạt động chung của Sở.	- Hoạt động tập thể;	Tham gia đầy đủ, nghiêm túc.

Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Không yêu cầu.

Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm chắc các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ lễ tân - phục vụ; nội quy công sở và quy định quản lý tài sản công; - Thực hiện công việc khoa học, có tác phong nhanh nhẹn, nhiệt tình, đáng tin cậy, ân cần, chu đáo; - Sạch sẽ, gọn gàng, có phương pháp làm việc khoa học.
	Năng lực quản lý: Không yêu cầu.
	Năng lực chuyên môn: - Thực hiện công việc khoa học, có tác phong nhanh nhẹn, nhiệt tình, đáng tin cậy, ân cần, chu đáo; - Sạch sẽ, gọn gàng, có phương pháp làm việc khoa học.

Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng xử lý tình huống tốt; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử hòa nhã, lịch sự; - Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng của công tác lễ tân; - Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu của nhiệm vụ.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, cẩn thận, tận tụy, trách nhiệm với công việc; - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Cần có sự quan tâm, chỉ đạo sát sao từ Lãnh đạo cấp trên và sự chia sẻ, giúp đỡ, phối hợp của đồng nghiệp trong cơ quan và từ các đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao; - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực cá nhân; - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có chỗ ngồi làm việc; Trang thiết bị: Trang bị đầy đủ các phương tiện (máy hút bụi, găng tay, nước tẩy rửa...)	

Tên VTVL: Bảo vệ (HTPV 02/KHĐT-TTĐN)

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính – Tổ chức, Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp Hà Nội – Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội
------------------------	---

Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I. Công việc quản lý, điều hành – Công việc chuyên môn		
1. Thực hiện bảo vệ 24/24 giờ/hàng ngày có nhiệm vụ đảm bảo an ninh, trật tự an toàn và phòng cháy chữa cháy tại trụ sở cơ quan; duy trì việc thực hiện nghiêm chỉnh nội quy ra vào cơ quan; bảo vệ tài sản của cơ quan, phương tiện của cán bộ, công chức, khách đến giao dịch làm việc trong khu vực trụ sở cơ quan.	Sổ trực, thẻ ra vào cho khách đến giao dịch.	Thực hiện tốt nhiệm vụ.
2. Phát, nhận phiếu gửi xe đạp, xe máy, hướng dẫn cho nhân viên, khách đến cơ quan công tác để phương tiện đúng nơi quy định.	Phiếu gửi xe.	Thực hiện đúng quy định.
3. Quản lý, theo dõi kiểm tra, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, ra vào cơ quan thực hiện đúng nội quy, quy chế theo quy định của cơ quan.	Sổ theo dõi, thẻ ra vào.	Dọn dẹp sạch sẽ, đảm bảo điều kiện vệ sinh cơ quan.
4. Duy trì hoạt động số điện thoại thường trực đặt tại phòng Bảo vệ, kịp thời ghi nhận, báo cáo với Lãnh đạo phòng đối với các thông tin liên quan đến công tác của đơn vị.	Báo cáo.	Liên hệ, hướng dẫn khách đến giao dịch tận tình.
5. Lập sổ thường trực bảo vệ: hàng ngày ghi diễn biến cụ thể tình hình trật tự an toàn; số lượng khách ra, vào cơ quan; Báo cáo tình hình đảm bảo an toàn, an ninh, phòng chống cháy nổ tại trụ sở cơ quan theo yêu cầu.	Sổ trực.	Sổ trực sạch sẽ, khoa học, cập nhật thông tin thường xuyên, thuận tiện theo dõi.
II. Công tác chuyên môn phối hợp		
1. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Lãnh đạo phân công.	Nhiệm vụ được phân công.	Thực hiện theo sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.
III. Công tác khác		
Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các hoạt động chung của Sở.	- Hoạt động tập thể;	Tham gia đầy đủ, nghiêm túc.

Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: Có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ.	
Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm chắc các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ Bảo vệ, PCCC; nội quy công sở và quy định quản lý tài sản công; - Có sức khỏe tốt.
	Năng lực quản lý: Không yêu cầu.
	Năng lực chuyên môn: - Thực hiện công việc khoa học, có tác phong nhanh nhẹn, nhiệt tình, đáng tin cậy, ân cần, chu đáo; - Sạch sẽ, gọn gàng, có phương pháp làm việc khoa học.
Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng xử lý tình huống tốt; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử hòa nhã, lịch sự; - Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng của công tác lễ tân; - Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu của nhiệm vụ.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, cẩn thận, tận tụy, trách nhiệm với công việc; - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Cần có sự hiểu biết, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong cơ quan; - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có phòng trực. Trang thiết bị: Có bàn ghế ngồi trực; có 01 điện thoại bàn; hệ thống camera...	

