

**Phụ lục II**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
(Kèm theo Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2024 làm việc tại Trung tâm Điều hành đô thị thông minh Cần Thơ)

**A. Chuyên viên về tin học - công báo**

<b>Tên VTVL:</b> <b>Chuyên viên về tin học – công báo</b>	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Điều hành đô thị thông minh Cần Thơ
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Các quy định, văn bản hiện hành của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Ủy ban nhân dân thành phố về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Điều hành đô thị thông minh Cần Thơ

<b>1. Mục tiêu vị trí công việc:</b> Tham mưu tổng hợp, thẩm định, thẩm tra, hoạch định chiến lược, kế hoạch, chính sách; chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm tra văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án; tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.			
<b>2. Các công việc và tiêu chí đánh giá</b>			
	<b>Các nhiệm vụ, công việc</b>		<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<b>TT</b>	<b>Nhiệm vụ, mảng công việc</b>	<b>Công việc cụ thể</b>	

2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm tra các đề án trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt	Các văn kiện, báo cáo, kế hoạch, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình, kế hoạch, Quy chế... khi được phân công	
2.3	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản trị các Hệ thống thông tin hiện có tại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và Trung tâm Điều hành đô thị thông minh.</li> <li>- Tham mưu, đề xuất lĩnh vực liên quan đến công nghệ thông tin, chuyển đổi số, xây dựng đô thị thông minh.</li> <li>- Phụ trách công tác an toàn, an ninh mạng; bảo vệ bí mật nhà nước</li> <li>- Quản lý Công báo điện tử thành phố</li> <li>- Vận hành hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến của Ủy ban nhân dân thành phố</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
-----	--	--

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trung tâm Điều hành đô thị thông minh Cần Thơ.	Các viên chức Trung tâm Điều hành đô thị thông minh Cần Thơ	Các đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Văn phòng và Trung tâm

#### 3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công nghệ thông tin, chuyển đổi số.... Sở, ban ngành trên địa bàn thành phố.	Tham dự họp, hội thảo chuyên đề. Phối hợp cung cấp báo cáo, kế hoạch; Thu thập thông tin cần thiết công việc chuyên ngành.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến các việc chuyên môn của Trung tâm
4.3	Tham gia các cuộc họp Trung tâm; Tham gia các cuộc họp bên ngoài theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1 Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Thời gian công tác trong lĩnh vực chuyên môn ít nhất 1 năm trở lên (trừ trường hợp tuyển dụng mới). Phải trực tiếp tham gia vào quá trình quản trị các hệ thống thông tin, lập trình phần mềm, sửa chữa thiết bị tin học;
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>• Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng,</li> </ul>

chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.
- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.
- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.
- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

## 5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
<b>Nhóm năng lực chung</b>	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	4

	- Sử dụng ngoại ngữ	3
<b>Nhóm năng lực chuyên môn</b>	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	3
<b>Năng lực quản lý</b>	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

**B. Chuyên viên về công thông tin điện tử**

<b>Tên VTVL:</b> <b>Chuyên viên về công thông tin điện tử</b>	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Điều hành đô thị thông minh Cần Thơ
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Các quy định, văn bản hiện hành của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Ủy ban nhân dân thành phố về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Điều hành đô thị thông minh Cần Thơ

<b>1. Mục tiêu vị trí công việc:</b>			
Tham mưu tổng hợp, thẩm định, thẩm tra, hoạch định chiến lược, kế hoạch, chính sách; chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm tra văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án; tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.			
<b>2. Các công việc và tiêu chí đánh giá</b>			
TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,	Tham gia nghiên cứu, xây dựng hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm tra các đề án trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt	Các văn kiện, báo cáo, kế hoạch, dự án được cấp có thẩm quyền thông

	chính sách, chương trình, đề án, dự án.		qua.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.3	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình, kế hoạch, Quy chế... khi được phân công	
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản trị nội dung Cổng Thông tin điện tử thành phố</li> <li>- Thành viên Ban Biên tập Cổng TTĐT thành phố.</li> <li>- Tham mưu các vấn đề liên quan đến Cổng Thông tin điện tử thành phố.</li> <li>- Quản trị nội dung tuyên truyền trên các kênh thông tin khác như: Facebook, Zalo và các nền tảng mạng xã hội khác.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1 Bên trong

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



Trung tâm Điều hành đô thị thông minh Cần Thơ.	Các viên chức Trung tâm Điều hành đô thị thông minh Cần Thơ	Các đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Văn phòng và Trung tâm
--	---	---

### 3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công nghệ thông tin, chuyên đổi số.... Sở, ban ngành trên địa bàn thành phố.	Tham dự họp, hội thảo chuyên đề. Phối hợp cung cấp báo cáo, kế hoạch; Thu thập thông tin cần thiết công việc chuyên ngành

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến các việc chuyên môn của Trung tâm
4.3	Tham gia các cuộc họp Trung tâm; Tham gia các cuộc họp bên ngoài theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1 Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Thời gian công tác trong lĩnh vực chuyên môn ít nhất 1 năm trở lên (trừ trường hợp tuyển dụng mới). Phải trực tiếp tham gia vào quá trình quản trị các hệ thống thông tin, lập trình phần mềm, sửa chữa thiết bị tin học;
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> <li>• Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng,</li> </ul>

chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.
- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.
- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.
- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

## 5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
<b>Nhóm năng lực chung</b>	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3

	- Sử dụng ngoại ngữ	3
<b>Nhóm năng lực chuyên môn</b>	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	3
<b>Năng lực quản lý</b>	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

### C. Chuyên viên về quản lý Trung tâm chỉ huy thành phố

<b>Tên VTVL:</b> <b>Chuyên viên về quản lý</b> <b>Trung tâm chỉ huy thành phố</b>	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

<b>Địa điểm làm việc</b>	Trung tâm Điều hành đô thị thông minh Cần Thơ
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ
<b>Quy trình công việc liên quan</b>	Các quy định, văn bản hiện hành của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Ủy ban nhân dân thành phố về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Điều hành đô thị thông minh Cần Thơ

#### 1. Mục tiêu vị trí công việc:

Tham mưu tổng hợp, thẩm định, thẩm tra, hoạch định chiến lược, kế hoạch, chính sách; chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm tra văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án; tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

#### 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,	Tham gia nghiên cứu, xây dựng hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm tra các đề án trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt	Các văn kiện, báo cáo, kế hoạch, dự án được cấp có thẩm quyền thông

	chính sách, chương trình, đề án, dự án.		qua.
2.2	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.3	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình, kế hoạch, Quy chế... khi được phân công	
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia quản lý, vận hành Trung tâm Điều hành đô thị thông minh (Trung tâm Chỉ huy đặt tại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố)</li> <li>- Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan vận hành quy chế, công tác phối hợp trong quản lý, điều hành Trung tâm Điều hành đô thị thông minh;</li> <li>- Phối hợp bộ phận chuyên trách vận hành thí điểm mô hình IOC;</li> <li>- Giám sát, vận hành tập trung trong các hoạt động của dịch vụ đô thị thông minh, thực hiện thu thập, xử lý thông tin từ các hệ thống chuyên ngành, phục vụ công tác phân tích, xử lý dữ liệu, hiển thị trực quan và hỗ trợ công tác quản lý, điều hành bảo đảm thống nhất, hiệu quả;</li> <li>- Phụ trách quản lý các dự án công nghệ thông tin của Trung tâm Điều hành đô thị thông minh</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	
-----	--	--

### 3. Các môi quan hệ công việc

#### 3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trung tâm Điều hành đô thị thông minh Cần Thơ.	Các viên chức Trung tâm Điều hành đô thị thông minh Cần Thơ	Các đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Văn phòng và Trung tâm

#### 3.2 Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công nghệ thông tin, chuyển đổi số.... Sở, ban ngành trên địa bàn thành phố.	Tham dự họp, hội thảo chuyên đề. Phối hợp cung cấp báo cáo, kế hoạch; Thu thập thông tin cần thiết công việc chuyên ngành.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến các việc chuyên môn của Trung tâm
4.3	Tham gia các cuộc họp Trung tâm; Tham gia các cuộc họp bên ngoài theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị
4.4	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1 Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Thời gian công tác trong lĩnh vực chuyên môn ít nhất 1 năm trở lên (trừ trường hợp tuyển dụng mới). Phải trực tiếp tham gia vào quá trình quản trị các hệ thống thông tin, lập trình phần mềm, sửa chữa thiết bị tin học;
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> </ul>



- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.
- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.
- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.
- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.
- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

## 5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
<b>Nhóm năng lực chung</b>	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3

	- Sử dụng ngoại ngữ	3
<b>Nhóm năng lực chuyên môn</b>	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	3
<b>Năng lực quản lý</b>	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2