

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về công tác Mặt trận		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(địa chỉ trụ sở của cơ quan)	
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác Mặt trận Tổ quốc theo phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện nghị quyết, quyết định của Mặt trận Tổ quốc thuộc phân việc được phân công.	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, phản biện	Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, kiểm tra cấp dưới về thực hiện nghị quyết, quyết định, chương trình hành động của Mặt trận Tổ quốc (theo phân công).	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để cấp dưới có khả năng thực hiện công việc.
2.3	Theo dõi; tổng hợp báo cáo	Theo dõi, báo cáo tình hình về kết quả thực hiện nghị quyết, quyết định chương trình hành động của Mặt trận Tổ quốc (theo phân công)	Văn bản báo cáo được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý.
2.4	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể	Thực hiện nền nếp hoạt động nghiệp vụ về công tác Mặt trận Tổ quốc; thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ các tài liệu; phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công việc được phân công.	Thực hiện theo tiến độ kế hoạch, đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ.
2.5	Phối hợp công tác	Phối hợp tham gia thực hiện các công việc có trách nhiệm liên quan (theo phân công)	(theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia)
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng đơn vị giao.		Sản phẩm đảm bảo chất lượng và tiến độ.

3- Các mối quan hệ trong công việc

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Cấp trưởng, phó trưởng ban, đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> Chuyên viên trong ban, đơn vị; các ban, đơn vị thuộc cơ quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các ban, đơn vị trong cơ quan (theo phân công)	<ul style="list-style-type: none"> Tham gia các cuộc họp có liên quan. Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu
Chuyên viên các Bộ, ngành có liên quan; các tổ chức thành viên MTTQ (theo phân công)	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc quản lý. Phối hợp xây dựng các văn bản quản lý của cơ quan và hướng dẫn việc thực hiện Triển khai các công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan

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 hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan

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 chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học (phù hợp nhất với công tác Mặt trận)
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Công tác Mặt trận Tổ quốc Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên Ngoại ngữ: trình độ B hoặc tương đương Tin học: Văn phòng
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> Có hiểu biết sâu sắc về công tác Mặt trận Tổ quốc.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt

Chữ ký

	<ul style="list-style-type: none"> • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe • Điềm tĩnh, cẩn thận • Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ban, đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3
	• Tổ chức thực hiện công việc	3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	• Giao tiếp ứng xử	2
	• Quan hệ phối hợp	2
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2
	• Ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	2
	• Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	2
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	1
	• Ra quyết định	1
	• Quản lý nguồn lực	1
	• Phát triển nhân viên	1

Phê duyệt của Ban Thường trực

Chữ ký



TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

TÊN TỔ CHỨC

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Công nghệ thông tin		Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:		Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan		(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến các công việc của vị trí việc làm này)

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Xây dựng triển khai phần mềm, quản trị hệ thống mạng và tham mưu, đề xuất với lãnh đạo về lĩnh vực công nghệ thông tin phục vụ yêu cầu công tác trong cơ quan và ngành ...

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng triển khai phần mềm	1- Xây dựng, thiết kế, lập kế hoạch triển khai phần mềm hỗ trợ công tác của cơ quan, ngành 2- Tham gia, phối hợp xây dựng phần mềm phục vụ công tác nghiệp vụ của cơ quan 3- Cập nhật và nắm vững các sản phẩm, công nghệ, giải pháp phần mềm để đề xuất ứng dụng các công nghệ mới 4- Quản trị, vận hành hệ thống thông tin và CSDL, trang thông tin điện tử của cơ quan 5- Hướng dẫn, tập huấn cán bộ, công chức sử dụng và khai thác hệ thống thông tin và CSDL của cơ quan, ngành 6- Bảo trì, khắc phục sự cố, chỉnh sửa phần mềm, hỗ trợ người dùng về phần mềm	1. Kế hoạch triển khai phần mềm được lãnh đạo thông qua 2. Nội dung tham gia, phối hợp được đánh giá có tính khả thi 3. Thường xuyên cập nhật và có đề xuất. 4. Hệ thống CSDL và trang thông tin điện tử được vận hành thông suốt 5. Cán bộ, công chức, viên chức được hướng dẫn hoặc tập huấn có thể hiểu, khai thác sử dụng được 6. Các sự cố được khắc phục và kịp thời hỗ trợ người dùng khi có yêu cầu
2.2	Quản trị hệ thống mạng	1- Xây dựng, thiết kế hệ thống mạng, lập kế hoạch triển khai hệ thống mạng, hệ thống máy chủ 2- Tham gia xây dựng các giải pháp CNTT phục vụ công tác của cơ quan, của ngành; 3- Cập nhật và nắm vững các sản phẩm, công nghệ, giải pháp hệ thống, đề xuất ứng dụng các công nghệ mới. 4- Lập kế hoạch bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa, nâng cấp, mua mới các thiết bị vi tính, mạng vi tính phục vụ công tác các đơn vị thuộc cơ quan. 5- Vận hành, quản trị Trung tâm dữ liệu bảo đảm hoạt động ổn định của hệ thống mạng, hệ thống máy chủ, giám sát hiệu xuất hệ thống và thực hiện điều chỉnh phù hợp.	1. Kế hoạch triển khai hệ thống mạng được lãnh đạo thông qua 2. Nội dung tham gia, phối hợp được đánh giá có tính khả thi 3. Thường xuyên cập nhật và có đề xuất. 4. Kế hoạch chi tiết, có tính khả thi 5. Hệ thống mạng, hệ thống máy chủ hoạt động ổn định 6. Các sự cố được xử lý, khắc phục kịp thời

		Quản lý tất cả các hệ thống sao lưu và khôi phục dữ liệu. 6- Phát hiện các sự cố máy chủ, máy trạm và các hệ thống liên quan, nguyên nhân sự cố để xử lý, khắc phục 7- Quản lý, khai thác, bảo đảm kỹ thuật hệ thống trang thiết bị và xử lý âm thanh, hình ảnh tại các phòng họp, phòng truyền thống của cơ quan	
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng, lãnh đạo văn phòng giao.		

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.2- Bên ngoài

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp.	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo trực tiếp		- Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Phòng, chuyên viên trong Phòng và Lãnh đạo các phòng, cán bộ, công chức trong Văn phòng. - Các đơn vị trong cơ quan.

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Trung tâm CNTT, các đơn vị cung cấp dịch vụ liên quan đến CNTT (theo sự phân công)	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Xây dựng, thiết kế, triển khai hạ tầng mạng, máy tính cho cơ quan. - Phối hợp phát triển phần mềm. - Phối hợp đảm bảo dịch vụ thông suốt.

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	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

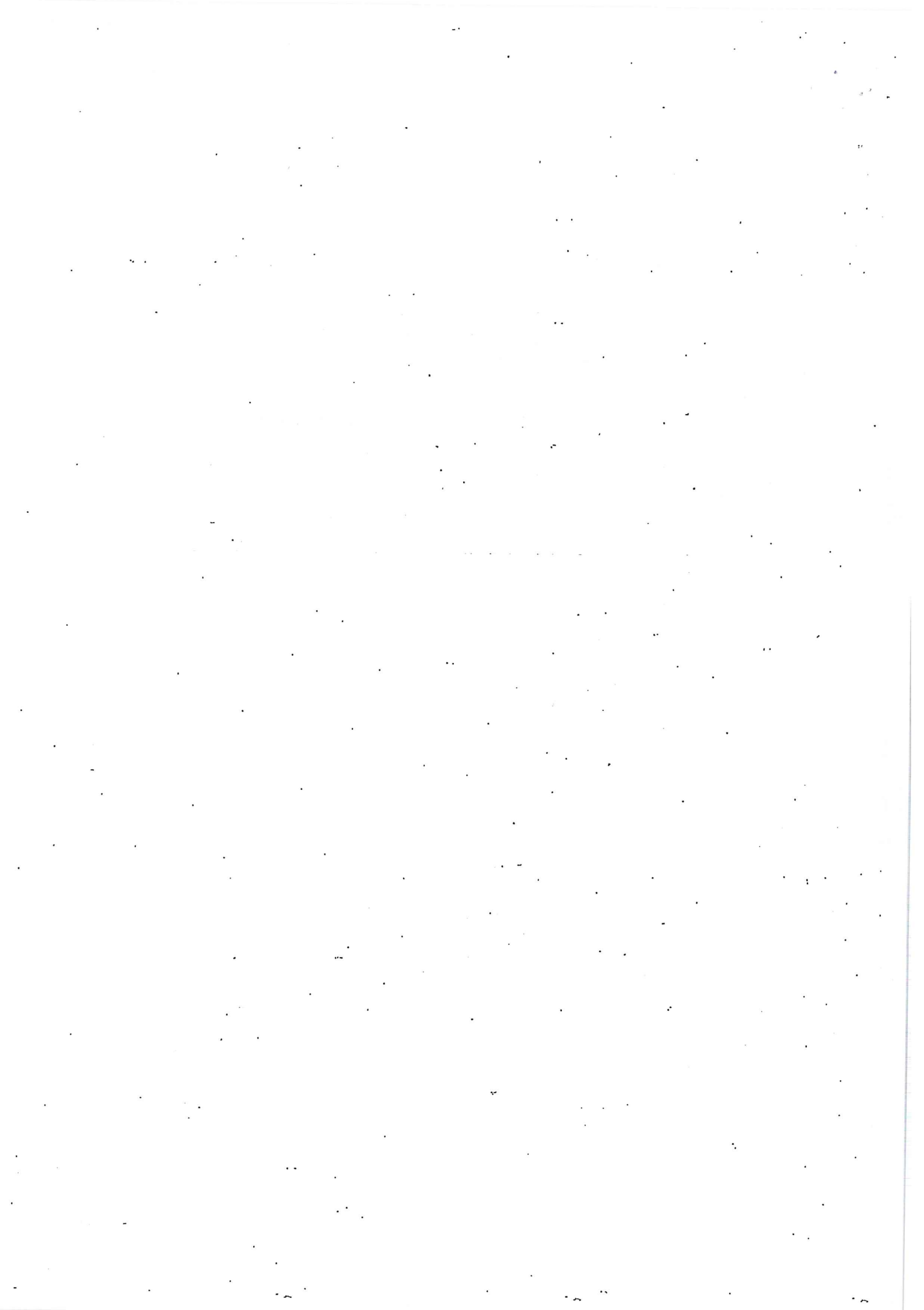
Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	• Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin, Điện tử, Viễn thông
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên • Ngoại ngữ: B tiếng Anh hoặc tương đương
Kiến thức, hiểu biết	• Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công nghệ thông tin • Hiểu biết về công tác của ngành

(Chữ ký)

	<ul style="list-style-type: none"> • Kiến thức chuyên sâu về một trong những hệ quản trị dữ liệu MySQL, MS SQL, DB2...; • Kiến thức cơ bản về hệ thống, mạng, an toàn và bảo mật thông tin
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> • Kỹ năng làm việc độc lập; giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc công việc được giao. • Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> • Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm về công nghệ thông tin trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng, Nhà nước, mặt trận tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> • Trung thực; có tinh thần trách nhiệm với công việc • Giao tiếp, ứng xử đúng mực
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> • Năng động, tác phong chuyên nghiệp, chịu được áp lực công việc cao • Giữ gìn bí mật công tác

Phê duyệt của lãnh đạo ...

Handwritten signature



BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Kế toán	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	
Quy trình công việc liên quan	(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nghiệp vụ kế toán trong cơ quan theo phân công cụ thể của trưởng đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản	Tham gia soạn thảo, đề xuất ban hành các văn bản, quy định, quy chế liên quan đến lĩnh vực tài chính của cơ quan và trong hệ thống Đảng	Nội dung tham gia đáp ứng yêu cầu của chủ trì
2.2	Lập dự toán và báo cáo quyết toán	- Lập dự toán và quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm; thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định hiện hành của nhà nước.	Các báo cáo tài chính được lập chính xác, đúng hạn, đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành
2.3	Hướng dẫn, kiểm tra	Hướng dẫn và kiểm tra về nghiệp vụ của bộ phận kế toán thuộc cơ quan (theo phân công)	Thực hiện đúng quy định
2.4	Thanh quyết toán các chi phí của cơ quan	1. Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ thanh toán, trình ký các chứng từ theo đúng chế độ 2. Thực hiện thanh quyết toán các khoản chi của cơ quan 3. Thực hiện việc giao dịch với ngân hàng: rút tiền, chuyển tiền, đối chiếu chứng từ, số phụ Ngân hàng 4. Thanh toán tiền lương, thưởng và các chế độ trợ cấp của người lao động. 5. Tính thuế thu nhập cá nhân, lập báo cáo thuế thu nhập cá nhân của cán bộ, công chức theo quy định	Đảm bảo số liệu thanh quyết toán chính xác phù hợp với chuẩn mực kế toán và các quy định của pháp luật và tài chính Đảng
2.5	Hạch toán các chi phí của cơ quan	1. Kiểm tra đối chiếu số liệu chi tiết và tổng hợp với các phần hành kế toán 2. Hạch toán các bút toán cuối kỳ và bút toán kết chuyển 3. Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh	Nghiệp vụ hạch toán được thực hiện chính xác, kịp thời theo quy định của chế độ kế toán hiện hành
2.6	Sắp xếp và lưu trữ chứng từ kế toán		Chứng từ kế toán được lưu trữ đúng quy định
2.7	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp theo đúng quy định
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch

Chữ ký

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng,		- Lãnh đạo Phòng và chuyên viên Phòng Tài vụ - Lãnh đạo Văn phòng - Các phòng thuộc Văn phòng và các vụ, cục, đơn vị thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Kho bạc nhà nước, Ngân hàng, các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc TW, ban tổ chức các tỉnh, thành ủy (theo phân công) Sở Tài chính, Cục thuế tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Phối hợp phục vụ hội nghị, hội thảo của cơ quan, ngành theo chế độ hiện hành.
Văn phòng TW	- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thực hiện các cuộc kiểm tra tài chính, tài sản. - Thu thập thông tin cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn.
Các vụ, cục, đơn vị	- Phối hợp thực hiện các khoản thanh toán chuyển khoản cho cán bộ, công chức, người lao động trong Cơ quan.

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	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về năng lực và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	• Tốt nghiệp Đại học các chuyên ngành Kế toán, Tài Chính, Kinh Tế hoặc các chuyên ngành liên quan đến Kinh tế và Tài Chính
Bồi dưỡng chứng chỉ	• Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên • Ngoại ngữ: trình độ B hoặc tương đương • Tin học: Văn phòng
Kiến thức, hiểu biết	• Nắm chắc các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, Văn phòng TW và của Ban về công tác quản lý tài chính, tài sản / văn bản hướng dẫn của tỉnh, cơ quan, đơn vị về công tác quản lý tài chính, tài sản
Kỹ năng	• Giao tiếp; Tổng hợp báo cáo • Sử dụng tin học văn phòng; Internet • Các phần mềm quản lý tài chính, tài sản
Kinh nghiệm	• Có ít nhất 2 năm làm công tác tài chính, kế toán.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, quy định của cơ quan. • Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn; có khả năng phân tích, tổng hợp, chính xác, khoa học • Điềm tĩnh, tập trung, trí nhớ tốt • Khả năng sáng tạo

Phê duyệt của lãnh đạo

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

TÊN TỔ CHỨC

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Văn thư – Lưu trữ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:		
Quy trình công việc liên quan	<i>(bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)</i>	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu và phục vụ việc khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan; tác tiếp nhận và xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi của cơ quan, tham gia thẩm định thể thức văn bản do Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành; thực hiện một số công việc hành chính do Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Văn phòng giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, chuyển và phát hành tài liệu, công văn, giấy tờ; - Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho CB, CC, VC của cơ quan đi công tác; - Xác nhận giấy đi đường đối với cán bộ đến làm việc tại cơ quan; - Dự thảo công văn, giấy tờ hành chính, công điện; - Nhân sao tài liệu; - Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định - Tiếp nhận và tham mưu xử lý, giải quyết đơn thư theo đúng quy định - Thẩm định thể thức văn bản của cơ quan trước khi ban hành. - Phục vụ tra cứu, khai thác tài liệu hiện hành - Quản lý, lập hồ sơ công văn đi, đến, tài liệu hội nghị của cơ quan 	Văn bản đến được phân luồng xử lý kịp thời, đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan. Các khâu được đảm bảo vận hành thông suốt, đúng thời gian và quy định;
2.2	Thực hiện nghiệp vụ của công tác lưu trữ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận nhập hồ sơ, tài liệu 2. Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ 3. Xác định thời hạn bảo quản tài liệu, tham mưu xác định giá trị tài liệu để đưa ra phương thức lưu trữ đúng quy định 	Đảm bảo chính xác, khoa học, đúng quy định
2.3	Quản lý tài liệu lưu trữ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sắp xếp tài liệu khoa học lên giá kệ để bảo quản 2. Phục vụ khai thác hồ sơ, tài liệu 3. Kiểm tra kho lưu trữ và tình hình tài liệu; chuẩn bị phương tiện bảo quản hồ sơ, tài liệu 4. Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy nổ, các biện pháp bảo vệ tài liệu khỏi tác nhân gây hư hỏng; bảo mật đối với tài liệu lưu trữ 	Đảm bảo theo đúng quy định

		5. Thực hiện báo cáo thống kê về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ 7. Nhập cơ sở dữ liệu hồ sơ tài liệu. 8. Hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ cho các cá nhân, tổ chức liên quan.	
2.4	Thực hiện công tác hành chính	- Chủ trì dự thảo chương trình làm việc, chương trình công tác tuần, báo cáo tuần, dự kiến chương trình họp Lãnh đạo Ban - Mua và cấp sách, báo, tạp chí, tài liệu phục vụ công tác theo quy định.	Công tác hành chính được đáp ứng kịp thời, phối hợp hiệu quả.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp đúng thành phần, thời gian, địa điểm quy định.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của tổ chức và được thực hiện theo đúng tiến độ
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo giao.			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Trưởng phòng.		- Lãnh đạo và chuyên viên trong cùng đơn vị. - Cán bộ, công chức của các đơn vị trong cơ quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bưu cục - Các cơ quan có liên quan - Cơ quan lưu trữ cấp trên	- Phối hợp phát hành văn bản điện mật. - Thực hiện các giao dịch gửi và nhận văn bản. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Đề nghị được hướng dẫn.
- Các đơn vị thuộc cơ quan - Cán bộ, công chức trong cơ quan.	- Thực hiện các giao dịch hành chính, gửi, nhận, phát hành văn bản. - Hướng dẫn, đề nghị lập hồ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu đúng thời gian theo quy định. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc khai thác và quản lý tài liệu. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao.
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan.

5. Các yêu cầu năng lực và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
--------------	--------------------

Chữ ký

Trình độ chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học các ngành Văn thư, Hành chính, Khoa học xã hội và nhân văn, Quản trị văn phòng
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên Ngoại ngữ: trình độ B hoặc tương đương Tin học: Văn phòng
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ, Luật Lưu trữ, Luật Cán bộ công chức viên chức
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> Giao tiếp; Tổ chức làm việc nhóm; Lập kế hoạch; Quản lý thông tin; Soạn thảo văn bản hành chính; Tổng hợp báo cáo, Sử dụng tin học văn phòng; Internet Các phần mềm quản lý văn bản, thư viện điện tử
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> Có ít nhất 01 năm làm công tác văn thư hành chính trong cơ quan, đơn vị của Đảng, Nhà nước, MTTQ, đoàn thể chính trị xã hội
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn; có khả năng phân tích, tổng hợp, bảo mật thông tin. Cẩn thận, tỉ mỉ, chịu khó học hỏi. Giao tiếp, ứng xử đúng mực
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> Nắm chắc hệ thống văn bản của cơ quan

Phê duyệt của lãnh đạo

Chị

