

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Kèm theo Quyết định số 292 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giám đốc	Mã vị trí việc làm: TTXTTĐTTMDL-UBND – LĐQL01-GĐ
	Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Kon Tum
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân tỉnh, trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao; trực tiếp thực hiện một số việc liên quan được người đứng đầu cơ quan quản lý giao.

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	Quản lý, điều hành hoạt động chung của đơn vị sự nghiệp công lập	1. Trình cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị; 2. Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quy chế hoạt động của đơn vị; 3. Ban hành chương trình, kế hoạch công tác chuyên môn, kế hoạch hoạt động dịch vụ, quản lý nội bộ của đơn vị và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao; 4. Chỉ đạo, theo dõi, nắm bắt công việc của đơn vị; chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền; 5. Phân công trách nhiệm của Phó Giám đốc; giao nhiệm vụ cho các	1. Đảm bảo các hoạt động của đơn vị được thông suốt, hiệu quả, chất lượng đúng tiến độ; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ 2. Đảm bảo thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; 3. Công việc được phân công rõ ràng, cụ thể cho Phó Giám đốc, các phòng và viên chức thuộc đơn vị.

		phòng, viên chức thuộc đơn vị; 6. Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và mỗi viên chức; 7. Chỉ đạo xây dựng báo cáo các cấp; 8. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung; 9. Ủy quyền cho Phó Giám đốc xử lý các công việc của đơn vị khi vắng mặt.	
2.2	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập	1. Chỉ đạo chung về thực hiện các hoạt động quản lý nhà nước được giao của đơn vị. 2. Chỉ đạo chung về các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ của đơn vị bao gồm: - Tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn kỹ thuật, công nghệ và nghiệp vụ; - Tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu; - Thực hiện quan hệ hợp tác, liên kết kinh tế với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị; - Các dịch vụ khác liên quan đến phạm vi hoạt động của đơn vị.	1. Thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt các nhiệm vụ của đơn vị được giao theo Kế hoạch tháng, quý, năm; 2. Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện công việc. 3. Đạt kết quả tốt các hoạt động chuyên môn và sự nghiệp của đơn vị .
2.3	Chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập	1. Chỉ đạo trực tiếp công tác tổ chức nhân sự và tài chính của đơn vị, bao gồm: - Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và bổ nhiệm viên chức; - Công tác tài chính của đơn vị; - Công tác hành chính tổng hợp; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, đào tạo lại viên chức của đơn vị. 2. Chỉ đạo tổng kết, đánh giá công tác cán bộ, tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; đề xuất thực hiện công tác thi đua khen thưởng.	1. Đảm bảo thực hiện quản lý và sử dụng viên chức và người lao động theo đúng quy định; 2. Đảm bảo thực hiện các công tác tài chính theo đúng quy định; 3. Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng viên chức kịp thời, hiệu quả; 4. Nhận xét, đánh giá viên chức chính xác, phát huy được năng lực của viên chức

2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	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.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

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 đơn vị phối hợp chính
Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum	- Phó giám đốc đơn vị - Viên chức, người lao động thuộc đơn vị.	Sở Tài chính; Sở Công Thương; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch... các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

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 quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của đơn vị.
4.3	Được quyết định giao nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc, viên chức, người lao động của đơn vị.
4.4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

4.6	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 đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. - Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc trong ngành, lĩnh vực khác phù hợp
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - 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.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2 Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	5
	- Giao tiếp ứng xử	5
	- Quan hệ phối hợp	5

	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	5
	- Khả năng phối hợp thực hiện	5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	5
	- Quản lý sự thay đổi	5
	- Ra quyết định	5
	- Quản lý nguồn lực	5
	- Phát triển viên chức	5

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Giám đốc	Mã vị trí việc làm: TTXĐTMDL-UBND - LĐQL02-PGD
	Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Kon Tum
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp người đứng đầu đơn vị chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

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 quản lý, điều hành một số mảng hoạt động chung của đơn vị sự nghiệp công lập	1. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong năm của đơn vị và đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao; 2. Theo dõi, nắm bắt, có ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; 3. Tham gia công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập (tuyển dụng, quản lý, phân công công tác, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, nâng lương đối với viên chức và người lao động của đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp); 4. Tham gia chỉ đạo xây dựng báo cáo năm/ định kỳ của đơn vị; 5. Thực hiện nhiệm vụ quản lý đơn vị khi được Giám đốc ủy quyền.	1. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc được giao phụ trách; 2. Các công việc, nhiệm vụ thuộc mảng công việc được giao phụ trách được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ; 3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác.
2.2	Điều hành hoạt động chung của Phòng được phân công phụ trách	1. Theo dõi, giám sát, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của phòng, lĩnh vực được phân công; quản lý, hướng dẫn, hỗ trợ cho viên chức, người lao động của đơn vị sự nghiệp công lập theo phạm vi được	1. Đảm bảo chỉ đạo phòng được giao phụ trách thực hiện các công việc một cách thông suốt, có hiệu quả cao.

		giao; 2. Đánh giá kết quả thực hiện công việc của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng được giao phụ trách; 3. Tham gia đánh giá xếp loại viên chức hàng năm đối với viên chức thuộc Phòng được giao phụ trách; 4. Đề xuất nhu cầu nhân sự, lãnh đạo của phòng được giao phụ trách; 5. Duyệt, ký các văn bản (công văn, tờ trình, báo cáo) thuộc mảng công việc do Phòng xử lý.	
2.3	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công	Giúp Giám đốc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, gồm: 1. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; 2. Công tác hợp tác quốc tế về lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; 3. Trao đổi, làm việc với các cơ quan, tổ chức để vận động tham gia các dự án trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị, trao đổi kinh nghiệm và chuyển giao công nghệ. 4. Tìm kiếm, phát triển các hợp đồng dịch vụ tư vấn và tổ chức thực hiện các dịch vụ tư vấn về lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; 5. Xây dựng khung chương trình, nội dung và tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo về lĩnh vực hoạt động của đơn vị; 6. Các hoạt động khác liên quan đến phạm vi hoạt động của đơn vị.	1. Đảm bảo công việc được thực hiện đúng tiến độ, kịp thời, chính xác; 2. Xem xét, phê duyệt nội dung các đề xuất trước khi trình Giám đốc; 3. Tham gia đầy đủ các cuộc họp theo sự phân công.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc đơn vị giao.	Đảm bảo đúng yêu cầu, tiến độ và đúng quy định.
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương, địa phương và doanh nghiệp trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.6	Thực hiện chế độ	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát

	hội họp	ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	biểu theo yêu cầu.
2.7	Tham gia 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 cấp trên giao.		

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 đơn vị phối hợp chính
- Người đứng đầu đơn vị. - Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	- Trưởng, Phó trưởng phòng. - Viên chức, người lao động thuộc đơn vị.	Sở Tài chính; Sở Công Thương; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch... các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

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 quyết định giao nhiệm vụ cho các viên chức thuộc mảng công việc được phân công.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập.

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 chuyên ngành phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách.
Bồi dưỡng, chứng	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn

chỉ	ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. - Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc trong ngành, lĩnh vực khác phù hợp.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - 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.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	4
Nhóm năng lực quản	- Tư duy chiến lược	4

lý	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển viên chức	4

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: TTXTĐTMDL-UBND-LĐQL03-TP
	Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Kon Tum
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là viên chức đảm nhận nhiệm vụ quản lý, điều phối mọi công việc của phòng và thực hiện việc tham mưu trực tiếp cho Lãnh đạo đơn vị; tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về công tác được phân công.

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	Thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành phòng	1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng theo tháng, quý, năm; 2. Tổ chức, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức và người lao động của phòng; 3. Xây dựng, đề xuất kế hoạch biên chế, đào tạo nhân sự của phòng; 4. Kiến nghị với Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập về thay đổi, bổ sung giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng; 5. Quyết định các nội dung báo cáo trình Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập về công tác của phòng; 6. Quản lý hành chính đối với viên chức, người lao động và đánh giá đối với việc thực hiện của viên chức, người lao động trong phòng; 7. Chỉ đạo, giám sát việc phối hợp công tác với các phòng khác. 8. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập với các	1. Đảm bảo hoạt động của phòng được thông suốt. Tổ chức của phòng gọn nhẹ, tiết kiệm, có hiệu quả; 2. Thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ; không chùng chểnh; có chất lượng, hiệu quả và tiến độ; 3. Phân công công việc đầy đủ, rõ ràng, hướng dẫn, hỗ trợ kịp thời.

		nhiệm vụ được giao thực hiện.	
2.2	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng	1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. 2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng viên chức, người lao động. 3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan trong đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	1. Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng chuyên viên; 2. Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.
2.3	Quản lý nhân sự trong phòng	1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức và người lao động theo phân cấp; 2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; báo cáo Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập để xin ý kiến. 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị.	1. Có biện pháp hướng dẫn và đánh giá kịp thời về kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức; 2. Đảm bảo công việc được thực hiện đạt chất lượng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác được phát huy hiệu quả cao.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Tham gia 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.

2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.
-----	---

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 đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	- Phó trưởng phòng. - Viên chức, người lao động thuộc đơn vị.	Sở Tài chính; Sở Công Thương; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị khác.	Đôn đốc, phối hợp công tác

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 quyết định giao nhiệm vụ cho phó phòng, viên chức, người lao động thuộc phòng quản lý.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.

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 phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. - Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc trong ngành, lĩnh vực khác phù hợp với vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương,

	chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - 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.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển viên chức	3

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: TTXĐTMDL-UBND – LĐQL04-PTP
	Ngày bắt đầu thực hiện: Theo lộ trình sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Kon Tum
Quy trình công việc liên quan:	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là viên chức đảm nhận nhiệm vụ quản lý, điều phối công việc do Trưởng phòng phân công và thực hiện việc tham mưu trực tiếp cho Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị; tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị về công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị phân công. 2. Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của lãnh đạo đơn vị và trưởng phòng. 3. Tham gia xây dựng các đề án, dự án cấp tỉnh, cấp cơ sở, các tài liệu nghiệp vụ theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và trưởng phòng. 4. Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê theo phân công. 5. Giải quyết công việc theo phân công của trưởng phòng khi trưởng phòng đi vắng.	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.
2.2	Tham gia quản lý, sử dụng viên chức, người lao động và tài sản	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo phân công của trưởng phòng.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị giao.
-----	--

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 đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo đơn vị. - Trưởng phòng.	- Viên chức, người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị khác.	Đôn đốc, phối hợp công tác

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 quyết định giao nhiệm vụ cho viên chức trong phòng theo mảng công việc phụ trách.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng và Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

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 chuyên ngành phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. - Sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc trong ngành, lĩnh vực khác phù hợp với vị trí công tác.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - 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.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị sự nghiệp công lập; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp công lập trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3
	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển viên chức	3