

Phụ lục III
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH
(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: Xúc tiến thương mại và đầu tư hạng III	Mã vị trí việc làm: TTXĐTMDL-UBND-CDNNCN01-XTTM&ĐTHIII
	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

Tham gia tổ chức, nghiên cứu, hỗ trợ, triển khai các hoạt động xúc tiến lĩnh vực thương mại, đầu tư, du lịch.

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	Tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Tham gia xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và tổng hợp, phân tích thông tin để cung cấp các dịch vụ công liên quan đến hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch	Dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Xây dựng đề tài, đề án thuộc lĩnh vực hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch	Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch cũng như các lĩnh vực khác có liên quan.	Đề tài, đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	- Nghiên cứu, thu thập, tổng hợp, xử lý và cung cấp thông tin. - Tham gia tư vấn, hỗ trợ cho tổ chức, đơn vị tổ chức thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch. - Tham gia tư vấn cho các cơ quan, doanh nghiệp và nhà đầu tư nước	- Có trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện. - Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất. - Đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và đúng thời

		ngoài. - Xây dựng đề án, kế hoạch tổ chức các chương trình xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch.	gian quy định.
2.4	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.5	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức, người lao động chuyên môn khác trong đơn vị	Các bộ phận chuyên môn có liên quan trong đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	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	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị, đề xuất trong các hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch.
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 có 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	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thương mại, đầu tư, kinh tế

	đối ngoại, quản trị kinh doanh, kinh tế, quản trị, luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch.
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.
Phẩm chất cá nhân	Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành pháp luật của Nhà nước. Nhanh nhẹn, phản ứng và xử lý tốt các tình huống xảy ra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Chủ động, nhạy bén, khoa học, sáng tạo.
Các yêu cầu khác	Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; Có hiểu biết về tình hình chính trị, kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế liên quan đến lĩnh vực xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch. Biết vận dụng linh hoạt các kiến thức chuyên môn vào công việc; Giao tiếp tốt bằng tiếng Anh hoặc ngoại ngữ khác nếu có.

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
	Kỹ thuật 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
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	Khả năng kiểm tra thực hiện	3
	Khả năng thẩm định các đề án, dự án	3
	Khả năng phối hợp thực hiện	2

Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển viên chức	2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Khuyến công hạng III	Mã vị trí việc làm: TTXTTĐTTMDL-UBND CDNNCN02-XTTM&ĐTHIII
	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

Tham gia xây dựng chế độ chính sách về lĩnh vực khuyến công; trực tiếp 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 công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Tham gia hoạt động cung cấp sản phẩm, dịch vụ trong lĩnh vực hoạt động khuyến công	Các dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật chuyên ngành trong lĩnh vực khuyến công.	- Đề tài tham gia đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	- Tham gia xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công quốc gia; - Tham gia thực hiện các hoạt động tư vấn khuyến công; - Theo dõi, thống kê, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất; - Xây dựng lưu trữ và khai thác dữ liệu điện tử về CNNT, hoạt động khuyến công ở địa phương; - Tham gia phối hợp thực hiện xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; - Tham gia thực hiện vận động tổ	- Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đề ra. - Thực hiện theo yêu cầu kế hoạch công tác.

		chức, cá nhân trong và ngoài nước trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công quốc gia; - Thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư; tổ chức các hội chợ triển lãm.	
2.4	Phối hợp công tác	Tham gia phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.5	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức, người lao động chuyên môn khác trong đơn vị	Các bộ phận chuyên môn có liên quan trong đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	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	Tham gia kiến nghị trong hoạt động đẩy mạnh quản lý khuyến công.
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 có 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	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật, tài chính, luật, chính sách công, kinh doanh, ngoại ngữ hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực khuyến công

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.
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 của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe; - Điềm tĩnh, cẩn thận; - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập; - 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 mảng công việc được phân công và 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 khuyến công - Hiểu biết về lĩnh vực công tác về khuyến công và định hướng phát triển lĩnh vực khuyến công.

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	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	3
	Sử dụng ngoại ngữ	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	2
	Ra quyết định	2
	Quản lý nguồn lực	2
	Phát triển viên chức	2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyển đổi số trong xúc tiến thương mại hạng III	Mã vị trí việc làm: TTXĐTMDL-UBND-CDNNCN03-CDSTXTMHIII
	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

Xây dựng, tổ chức, theo dõi giám sát, đôn đốc, nghiên cứu, đề xuất các chương trình được giao liên quan đến lĩnh vực Chuyển đổi số trong công tác xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch.

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	Chủ trì tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Tham gia tư vấn, hỗ trợ xây dựng, triển khai kế hoạch, chương trình hỗ trợ doanh nghiệp về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch; cung cấp các dịch vụ công liên quan tới ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch.	Dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học	Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng kết quả của cuộc Cách mạng công nghiệp, các tiến bộ kỹ thuật chuyên ngành trong lĩnh vực chuyển đổi số trong xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch.	Đề tài, đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	1. Tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng và phát triển Hệ sinh thái xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch số. 2. Tham gia tổ chức nghiên cứu, xây dựng, phát triển và tích hợp các	1. Đảm bảo theo đúng quy định đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ đặt ra. 2. Hoàn thành đầy đủ và đúng tiến độ công việc được giao theo yêu cầu kế

		nền tảng. 3. Xây dựng kế hoạch và tham gia triển khai tổ chức các cuộc hội thảo, tọa đàm, diễn đàn. 4. Tham gia nghiên cứu, rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung quy định pháp luật về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch. 5. Tham gia nghiên cứu, tham vấn việc ban hành kế hoạch thực hiện Đề án cho từng giai đoạn và hàng năm về chuyển đổi số trong xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch. 6. Tham gia việc xây dựng tiêu chí đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch. 7. Tham gia việc xây dựng đề án và tổ chức thực hiện các đề án Chương trình xúc tiến cấp quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch.	hoạch công tác.
2.4	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự và chủ trì các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	1. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu. 2. Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.6	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	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức, người lao động chuyên môn khác trong	Các bộ phận chuyên môn

	đơn vị	có liên quan trong đơn vị
--	--------	---------------------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	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	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong công tác ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch.
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 có 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	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin, kỹ thuật, thương mại điện tử, kinh tế, luật, ngoại thương, thương mại hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
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.
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 của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - 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 mảng công việc được phân công và 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; - Hiểu biết về lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch và định hướng phát triển lĩnh vực công tác.
--	---

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	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	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	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển viên chức	2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Hỗ trợ pháp lý hạng III	Mã vị trí việc làm: TTXĐTĐTTMDL-UBND CDNNCN04-HTPLIII
	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

Phối hợp tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện văn bản, chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp về tư vấn pháp lý, tiếp nhận, xử lý thông tin, hỗ trợ thông tin pháp lý về hỗ trợ khởi nghiệp, hỗ trợ đầu tư tại đơn vị.

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	Tham gia xây dựng văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch về tư vấn pháp lý, tiếp nhận, xử lý thông tin, hỗ trợ thông tin pháp lý về hỗ trợ khởi nghiệp, hỗ trợ đầu tư tại đơn vị	Các văn bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo tiến độ, chất lượng.
2.2	Hướng dẫn	1. Tham gia xây dựng hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc trong quá trình tư vấn pháp lý, tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp lý về hỗ trợ khởi nghiệp, hỗ trợ đầu tư tại đơn vị. 2. Tham gia xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác thực hành, tư vấn pháp lý, tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp lý về hỗ trợ khởi nghiệp, hỗ trợ đầu tư tại đơn vị . 3. Tham gia xây dựng tài liệu, làm báo cáo viên về công tác thực hành hỗ trợ pháp lý và tư vấn pháp lý, tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp lý về hỗ trợ khởi nghiệp, hỗ trợ đầu tư tại đơn vị .	1. Văn bản và tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ được phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng. 2. Tài liệu, lớp bồi dưỡng, tập huấn được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng. 3. Được đánh giá hoàn thành xây dựng tài liệu, làm giảng viên, báo cáo viên.
2.3	Kiểm tra, đơn đốc, sơ kết, tổng kết	Tham gia kiểm tra, phân tích, đánh giá báo cáo kiểm tra; Xây dựng báo cáo Sơ kết, tổng kết công tác tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp lý về hỗ trợ khởi nghiệp, hỗ trợ đầu tư tại đơn vị .	Báo cáo đúng tiến độ, chất lượng.

2.4.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Tham gia xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của đơn vị để tiếp nhận, cung cấp, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp lý về hỗ trợ khởi nghiệp, hỗ trợ đầu tư tại đơn vị 2. Tham gia nghiên cứu, giải đáp các câu hỏi vướng mắc từ phía người dân, doanh nghiệp. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện hoạt động tư vấn pháp lý, hỗ trợ lý về hỗ trợ khởi nghiệp, hỗ trợ đầu tư tại đơn vị. 3. Tham gia biên tập, xử lý thông tin pháp lý, các phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết các vụ việc liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của đơn vị đáp ứng nhu cầu thông tin của các cơ quan nhà nước, các cá nhân, tổ chức. 5. Tham gia thực hiện việc tư vấn, trợ giúp pháp lý cho người dân, doanh nghiệp, địa phương theo quy định của pháp luật về hỗ trợ khởi nghiệp, hỗ trợ đầu tư tại đơn vị.	1. Các vướng mắc được giải đáp theo đúng quy định. 2. Việc giải quyết vụ việc có đầy đủ thông tin, thuyết phục. 3. Tư vấn, trợ giúp pháp lý được thực hiện theo đúng quy định
2.5	Phối hợp thực hiện	Phối hợp xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình và văn bản, công việc khác liên quan đến nội dung tư vấn pháp lý, tiếp nhận, xử lý thông tin và hỗ trợ pháp lý về hỗ trợ khởi nghiệp, hỗ trợ đầu tư tại đơn vị	Nội dung phối hợp được hoàn thành theo đúng tiến độ kế hoạch, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	1. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. 2. Tham dự các cuộc họp đơn vị theo quy định.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Đảm bảo chất lượng, thời hạn theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

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
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức, người lao động chuyên môn khác trong đơn vị	Các bộ phận chuyên môn có liên quan trong đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
-----------------------------------	------------------

Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo sự phân công của thủ trưởng

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	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của chức danh nghề nghiệp.
Kinh nghiệm(thành tích công tác)	- Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật
Chất lượng 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 của cơ quan. - 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. - Phẩm chất khác ...
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.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

chung	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực hỗ trợ pháp lý	2-3
	- Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ về hỗ trợ pháp lý	2-3
	- Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực hỗ trợ pháp lý	2-3
	- Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ pháp lý	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Tuyên truyền viên văn hóa	Mã vị trí việc làm: TTXTTTMDL-UBND-CDNNCN05-TTVVH
	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

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn hóa du lịch theo phân công của Lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa, du lịch	- Xây dựng kế hoạch hàng năm về công tác tuyên truyền được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. - Trực tiếp biên soạn, thiết kế, trình bày các thể loại tin tức, tài liệu tuyên truyền; thực hiện tuyên truyền bằng tin tức, lời nói trực tiếp, thuyết minh, thuyết trình đề cương biên tập đã được duyệt. - Tham gia tổ chức, dàn dựng chương trình, tiết mục văn nghệ, tuyên truyền lưu động; trực tiếp biểu diễn các tiết mục văn nghệ phục vụ nhiệm vụ chính trị. Thực hiện tuyên truyền văn hóa, du lịch bằng nhiều hình thức. - Tham gia thiết kế, dàn dựng các triển lãm, cổ động trực quan tại chỗ và lưu động; trực tiếp xây dựng đề cương tổng quát, đề cương chi tiết, biên tập, chú thích hình ảnh theo chủ đề, viết bài, thuyết minh nội dung triển lãm tại chỗ và lưu động.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	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.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong 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
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức, người lao động chuyên môn khác trong đơn vị	Các bộ phận chuyên môn có liên quan trong đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành tuyên truyền viên văn hóa.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tuyên truyền viên văn hóa.
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực

	khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về hoạt động tuyên truyền. - Nắm được phương pháp tổ chức, hình thức hoạt động tuyên truyền. - Có hiểu biết về lịch sử, văn hóa, du lịch, xã hội trên địa bàn được phân công quản lý. - Có kiến thức về lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật; có một trong các kỹ năng: Thuyết minh, thuyết trình, biểu diễn nhạc cụ, biểu diễn văn nghệ, hội họa, thiết kế, thi công cổ động trực quan hoặc các kỹ năng nghiệp vụ khác phù hợp với hình thức tuyên truyền. - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- 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 ngoại ngữ	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng	- Tư duy chiến lược	1-2

lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2
