ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HẢI DƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2026 của UBND phường Hải Dương)

Tên Vị trí việc làm: **Chuyên viên về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại.**	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên
Địa điểm làm việc:	Trụ sở UBND phường Hải Dương
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phòng phụ trách; tham gia nghiên cứu, tổng hợp, xây dựng văn bản về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực theo mảng công việc được phân công trên địa bàn phường.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	**Công việc, nhiệm vụ cụ thể**		
1	Thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ trên địa bàn phường.	Trực tiếp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.		Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2	Xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, chương trình, dự án, đề án của địa phương về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại		Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
3	Kiểm tra, sơ kết,	Tham gia tổ chức sơ kết,		1.Văn bản báo cáo kết quả

	tổng kết việc thực hiện các văn bản.	tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại		kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được phân công.		Nhiệm vụ được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.		Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.			Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- 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
Trưởng phòng	Lãnh đạo phòng	Các cơ quan, tổ chức liên quan trực tiếp đến công việc

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành của thành phố; các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin, báo cáo nội dung thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan. - Yêu cầu cung cấp các thông tin, báo cáo cần thiết phục vụ nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực có liên quan.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	**Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ**
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với....

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn .....
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc. Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức. Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin.	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện.	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	.....	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Báo chí và thông tin; Hệ thống thông tin quản lý; Quản lý công và một số ngành khác phù hợp.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật.
Kinh nghiệm	Không yêu cầu.

(thành tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình 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. 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. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	Giao tiếp ứng xử	2
	Quan hệ phối hợp	2

Nhóm năng lực	**Tên năng lực**	**Cấp độ (từ 1 đến 5)** *Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể*
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
Năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2