**Phụ lục III**

**KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ**

**CHUYÊN NGÀNH THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2023/TT-BTTTT ngày tháng năm 2023*

*của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **NỘI DUNG/YÊU CẦU** | **MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CÁC NGẠCH CÔNG CHỨC**  **CHUYÊN NGÀNH TTTT** |
| **I** | **NGẠCH CHUYÊN VIÊN CAO CẤP** | |
| **1** | **Mục tiêu vị trí việc làm** | Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về ngành, lĩnh vực thông tin và truyền thông[[1]](#footnote-1); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công |
| **2** | **Năng lực** | Am hiểu chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực công tác; nắm vững hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý |
| Có năng lực nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động; năng lực tham mưu hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác |
| Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất các giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương |
| 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 |
| Nắm vững tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý |
| Có kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ xây dựng và triển khai dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực hoặc địa phương nơi công tác |
| Có năng lực tổ chức thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực hoặc địa phương |
| **3** | **Trình độ, kinh nghiệm** | **Trình độ đào tạo:**  • Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.  • Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính hoặc có giấy xác nhận trình độ lý luận chính trị tương đương cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền. |
| **Kiến thức bổ trợ:**  • Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương;  • Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của bộ, ngành, địa phương đối với từng vị trí việc làm cụ thể. |
| **Kinh nghiệm (thành tích công tác):**  • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương từ đủ 06 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên chính thì thời gian giữ ngạch chuyên viên chính tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).  • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương đã chủ trì xây dựng, thẩm định ít nhất 02 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ban, cấp ngành hoặc cấp tỉnh mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu |
| **II** | **NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH** | |
| **1** | **Mục tiêu vị trí việc làm** | Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về ngành, lĩnh vực thông tin và truyền thông; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công |
| **2** | **Năng lực** | Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý |
| Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác |
| Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; có khả năng tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý |
| Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu |
| **3** | **Trình độ** | **Trình độ đào tạo:**  Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| **Kiến thức bổ trợ:**  • Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính.  • Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của bộ, ngành, địa phương đối với từng vị trí việc làm cụ thể. |
| **Kinh nghiệm (thành tích công tác):**  • Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên. Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).  • Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng, thẩm định ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu. |
| **III** | **NGẠCH CHUYÊN VIÊN** | |
| **1** | **Mục tiêu vị trí việc làm** | Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về ngành, lĩnh vực thông tin và truyền thông; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. |
| **2** | **Năng lực** | Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác; |
| Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý; |
| Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất |
| **3** | **Trình độ** | **Trình độ đào tạo:**  Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. |
| **Kiến thức bổ trợ:**  • Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên.  • Có trình độ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của bộ, ngành, địa phương đối với từng vị trí việc làm cụ thể. |
| **IV** | **NGẠCH NHÂN VIÊN** | |
| **1** | **Mục tiêu vị trí việc làm** | Thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo quy trình, quy định, mang tính giản đơn, đảm bảo thông tin liên lạc, phục vụ cơ quan Đảng, Nhà nước |
| **2** | **Năng lực** | Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao; |
| Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. |
| **3** | **Trình độ** | **Trình độ đào tạo:**  Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác |
| **Kiến thức bổ trợ:**  Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm yêu cầu. |

1. Ngành, lĩnh vực thông tin và truyền thông bao gồm: báo chí; phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử; thông tin đối ngoại; thông tin cơ sở; xuất bản, in và phát hành; bưu chính; viễn thông; tần số vô tuyến điện; công nghệ thông tin (gồm: công nghiệp công nghệ thông tin; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số); giao dịch điện tử; an toàn thông tin mạng. [↑](#footnote-ref-1)