UBND TỈNH HƯNG YÊN  *PL1.21*

 **SỞ NỘI VỤ**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2022/QĐ-SNV ngày / /2022*

*của Giám đốc Sở Nội vụ)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên VTVL**: Nhân viên Đài truyền thanh cấp xã | Mã vị trí việc làm: |
| Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định của Trung ương và của tỉnh về thông tin cơ sở và các quy định của pháp luật có liên quan. | Ngày bắt đầu thực hiện: |

**I. MỤC TIÊU VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |
| --- |
| **Tóm tắt tổng quan về chức năng, vị trí việc làm:** Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Đài truyền thanh; Phát thanh các bản tin, các thông báo phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành của cấp xã; Quản lý, vận hành thiết bị đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật, quy chế vận hành trạm; Hàng năm trực tiếp tham mưu, đề xuất phương án đầu tư, sửa chữa máy móc, thiết bị; Thông tin trung thực và chịu trách nhiệm trước Trưởng Đài truyền thanh về nội dung thông tin; Tham mưu báo cáo hoạt động truyền thanh ở cơ sở định kỳ hàng tháng, quý, năm và xây dựng phương hướng hoạt động của năm sau; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng Đài truyền thanh và cấp có thẩm quyền phân công. |

**II. CÁC CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc cụ thể** | **Tiêu chí đánh giá** **hoàn thành công việc** |
| 1 | Phát thanh các bản tin, các thông báo phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; | Phát thanh đúng nội dung và truyền tải được thông tin đến nhân dân |
| 2 | Quản lý, vận hành thiết bị đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật, quy chế vận hành trạm. Hàng năm trực tiếp tham mưu, đề xuất phương án đầu tư, sửa chữa máy móc, thiết bị; | Vận hành đúng quy định; phương án đầu tư, sửa chữa đảm bảo tiết kiệm, đúng quy định |
| 3 | Thông tin trung thực và chịu trách nhiệm trước Trưởng Đài truyền thanh về nội dung thông tin; | Thông tin trung thực |
| 4 | Tham mưu báo cáo hoạt động truyền thanh ở cơ sở định kỳ hàng tháng, quý, năm và xây dựng phương hướng hoạt động của năm sau; | Tham mưu đầy đủ các báo cáo truyền thanh |
| 5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng Đài truyền thanh và cấp có thẩm quyền phân công. | Thực hiện đúng quy định |

**III. CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC**

**1. Các mối quan hệ bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp****và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Trưởng Đài truyền thanh |  | Đảng ủy, HĐND, UBND cấp xã, các đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã, thôn, tổ dân phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan |

**2. Các mối quan hệ bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Trung tâm Văn hóa và Truyền thanh huyện, thị xã, thành phố | Được hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác truyền thanh. |
| Đảng ủy, HĐND, UBND cấp xã | Chịu sự quản lý, chỉ đạo, điều hành. |
| Các đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã, thôn, tổ dân phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan | - 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 tác chỉ đạo, điều hành;- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |

**IV. PHẠM VI QUYỀN HẠN**

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Quyền hạn** |
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao |
| 2 | Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công |

**V. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ NĂNG LỰC**

**1. Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ văn hóa | Tốt nghiệp Trung học cơ sở trở lên; |
| Bồi dưỡng chứng chỉ | Các chứng chỉ khác cần thiết để thực hiện tốt các nhiệm vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm. |
| 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, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe.- Điềm tĩnh, cẩn thận.- Khả năng đoàn kết nội bộ.- Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm. |

**2. Yêu cầu về năng lực**

a) Năng lực chung

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên năng lực** | **Cấp độ năng lực** |
| **Mức độ 1** | **Mức độ 2** | **Mức độ 3** | **Mức độ 4** | **Mức độ 5** |
| Đạo đức và trách nhiệm công vụ |  |  |  | X |  |
| Tổ chức thực hiện công việc |  |  | X |  |  |
| Soạn thảo và ban hành văn bản, sử dụng công nghệ thông tin |  | X |  |  |  |
| Giao tiếp ứng xử |  |  | X |  |  |
| Quan hệ phối hợp |  |  | X |  |  |
| Năng lực khác nếu có... |  | X |  |  |  |

b) Năng lực chuyên môn

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên năng lực** | **Cấp độ năng lực** |
| **Mức độ 1** | **Mức độ 2** | **Mức độ 3** | **Mức độ 4** | **Mức độ 5** |
| Khả năng tham mưu, phối hợp, tham gia ý kiến xây dựng văn bản, kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo... về lĩnh vực phụ trách. |  | X |  |  |  |
| Khả năng hướng dẫn thực hiện văn bản, kế hoạch, đề án, dự án... về lĩnh vực phụ trách. |  | X |  |  |  |
| Khả năng kiểm tra thực hiện văn bản, kế hoạch, đề án, dự án, báo.... về lĩnh vực phụ trách. |  | X |  |  |  |
| Khả năng thực hiện văn bản, kế hoạch, đề án, dự án... về lĩnh vực phụ trách. |  | X |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người phê duyệt** |

(*Ghi chú: Đánh giá theo cấp độ yêu cầu (cấp độ 1: Kém; cấp độ 2: Trung bình; cấp độ 3: Khá; cấp độ 4: Tốt; cấp độ 5: Rất tốt)*