

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1120/QĐ-UBND ngày 21/7/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật	Mã vị trí việc làm: SNV-HTPV.04 Ngày bắt đầu thực hiện: kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Đề án
Địa điểm làm việc:	Sở Nội vụ, số 04 đường Quang Trung, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn
Quy trình công việc liên quan	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của tỉnh

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ vận hành có hiệu quả tốt nhất.

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	Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan	Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. Sử dụng thiết bị Văn phòng thành thạo, máy Phô tô copy, máy tính văn phòng, hệ thống tăng âm loa đài, hỗ trợ quản trị mạng internet.	Hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện

	theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Chánh văn phòng	Phó chánh văn phòng phụ trách quản trị, tài chính	- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị.	Phối hợp thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa máy thiết bị của cơ quan khi đến kỳ bảo dưỡng hoặc có sự cố.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để phục vụ cho công tác chuyên môn.
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.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chuyên môn tốt. - Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Làm việc nhóm.

	- Có ít nhất từ 02 năm làm công việc liên quan đến vận hành, sửa chữa hệ thống máy kỹ thuật tòa nhà.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 1: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 1: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 1: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Cấp độ 1: Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	Cấp độ 1: Có khả năng làm việc độc lập.
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	Cấp độ 1: Triển khai nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ chất lượng.
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	Cấp độ 1: Có khả năng trao đổi, chia sẻ, hướng dẫn nghiệp vụ với đồng nghiệp.
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.
	- Ra quyết định	Cấp độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.