

Số: 1191 /QĐ-TTX

Hà Nội, ngày 9 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý
trong các đơn vị sự nghiệp của Thông tấn xã Việt Nam**

TỔNG GIÁM ĐỐC THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM

Căn cứ Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp;

Căn cứ Quy định số 105-QĐ/TW ngày 19/12/2017 của Bộ Chính trị quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quyết định số 75-QĐ/TW ngày 21/8/2007 của Ban Bí thư ban hành Quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ lãnh đạo cơ quan báo chí;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 118/2017/NĐ-CP ngày 26/10/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thông tấn xã Việt Nam (TTXVN);

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo, ban hành kèm theo Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/05/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;



Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị sự nghiệp của TTXVN, gồm:

- Trưởng ban biên tập, Tổng biên tập và tương đương
- Trưởng ban chức năng và tương đương
- Phó trưởng ban biên tập, Phó tổng biên tập và tương đương
- Phó trưởng ban chức năng và tương đương
- Trưởng phòng chức năng và tương đương
- Trưởng phòng biên tập và tương đương
- Phó trưởng phòng chức năng và tương đương
- Phó trưởng phòng biên tập và tương đương
- Trưởng Cơ quan thường trú TTXVN ở trong nước
- Trưởng Cơ quan thường trú TTXVN ở ngoài nước

Điều 2. Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý nêu tại Điều 1 là căn cứ để thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, cho từ chức, miễn nhiệm, đánh giá và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng.

Các nhân sự khi được bổ nhiệm hoặc điều động, bổ nhiệm nhưng chưa đáp ứng đủ tiêu chuẩn đối với chức danh cần bổ nhiệm theo các văn bản mới của Đảng và Nhà nước thì TTXVN sẽ áp dụng các văn bản đó trong khi chờ ban hành các tiêu chuẩn cập nhật của TTXVN.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định số 76, 77, 78, 79/QĐ-TTX(TCCB) ngày 19/01/2006, các quyết định số 111, 112, 113, 114/QĐ-TTX(TCCB) ngày 16/02/2006 và các quyết định số 318, 319/QĐ-TTX (TCCB) ngày 04/5/2006 của Tổng giám đốc TTXVN ban hành các tiêu chuẩn chức danh Trưởng ban, Phó trưởng ban, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương và Trưởng Cơ quan thường trú trong và ngoài nước của TTXVN.

Điều 4. Chánh văn phòng, Trưởng ban Tổ chức-Cán bộ và thủ trưởng các đơn vị khác của TTXVN căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- TGD, các phó TGD;
- Như Điều 4;
- Lưu VT, TCCB.


TỔNG GIÁM ĐỐC

*** Nguyễn Đức Lợi**



TIÊU CHUẨN CHỨC DANH LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CỦA THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1191./QĐ-TTX, ngày 9./12/2019
của Tổng giám đốc TTXVN)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý này được áp dụng trong các đơn vị sự nghiệp thuộc TTXVN.
2. Các chức danh lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị sự nghiệp của TTXVN, gồm:
 - Trưởng ban biên tập, Tổng biên tập và tương đương
 - Trưởng ban chức năng và tương đương
 - Phó trưởng ban biên tập, Phó tổng biên tập và tương đương
 - Phó trưởng ban chức năng và tương đương
 - Trưởng phòng chức năng và tương đương
 - Trưởng phòng biên tập và tương đương
 - Phó trưởng phòng chức năng và tương đương
 - Phó trưởng phòng biên tập và tương đương
 - Trưởng Cơ quan thường trú TTXVN ở trong nước
 - Trưởng Cơ quan thường trú TTXVN ở ngoài nước.
3. Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý quy định tại khoản 2 Điều này áp dụng đối với các công chức, viên chức khi xem xét đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

Điều 2. Ban thường vụ Đảng ủy và Tổng giám đốc TTXVN xem xét, quyết định các trường hợp đặc biệt về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý.

Ngoài tiêu chuẩn chung và các tiêu chuẩn cụ thể quy định từ Điều 3 đến Điều 19, nếu trong thời gian tới, cấp có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước ban hành tiêu chuẩn riêng cho từng chức danh thì thực hiện theo quy định đó.

Chương II TIÊU CHUẨN CHUNG

Điều 3. Tiêu chuẩn về chính trị, tư tưởng

1. Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu, lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.
2. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước.

3. Có tinh thần yêu nước, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của nhân dân.
4. Yên tâm công tác, chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Tiêu chuẩn về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

1. Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư.
2. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc.
3. Không tham vọng quyền lực, không háo danh.
4. Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp.
5. Không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi và tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm.
6. Công bằng, chính trực, trọng dụng người tài, không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.
7. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.
8. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế làm việc của TTXVN, của đơn vị; chấp hành tốt kỷ luật thông tin, kỷ luật phát ngôn; chuẩn mực và trách nhiệm khi tham gia mạng xã hội và các phương tiện truyền thông khác.

Điều 5. Tiêu chuẩn về hiểu biết

1. Nắm vững chủ trương, đường lối đối nội, đối ngoại của Đảng; chính sách và pháp luật của Nhà nước; đặc biệt là các văn bản liên quan đến chuyên môn, chuyên ngành; các quy định, quy chế của ngành và của đơn vị. Biết vận dụng và tổ chức thực hiện các văn bản đó trong công việc hàng ngày.
2. Hiểu biết về định hướng phát triển, quy định, quy chế của ngành và của đơn vị.
3. Hiểu biết về tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại của đất nước và tình hình các nước trong khu vực và trên thế giới liên quan đến lĩnh vực công tác.

Điều 6. Tiêu chuẩn về trình độ

1. Có trình độ lý luận chính trị; kiến thức quốc phòng, an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ở cấp tương ứng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; kiến thức kỹ năng chuyên ngành theo quy định của Đảng, Nhà nước.
2. Tốt nghiệp đại học trở lên.
3. Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT

ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, hoặc trình độ trung cấp tin học trở lên.

Đối với các đơn vị hoặc phòng thực hiện công tác tin học phải có bằng tốt nghiệp tin học trở lên.

4. Có trình độ ngoại ngữ cần thiết và phù hợp.

Riêng nhân sự quản lý Phòng bảo vệ và Đội xe không nhất thiết phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn về trình độ, nhưng phải đảm bảo nghiệp vụ kỹ thuật và chuyên môn theo chức trách để đảm đương nhiệm vụ.

Điều 7. Tiêu chuẩn về năng lực và uy tín

1. Có năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá, nhận định và dự báo tình hình thuộc lĩnh vực công tác.
2. Có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; đề xuất những nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để phát huy, thúc đẩy hoặc tháo gỡ.
3. Có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình thực tế để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.
4. Cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm và vì nhân dân phục vụ. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

Điều 8. Tiêu chuẩn về sức khỏe, độ tuổi và kinh nghiệm

1. Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận.
2. Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

Trường hợp đã giữ chức vụ nhưng do nhu cầu công tác mà được điều động và bổ nhiệm giữ chức danh mới tương đương (1) thì không tính tuổi như bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp công chức, viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (đã từ chức, bị cách chức...), nếu được xem xét bổ nhiệm thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

3. Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý (đối với trường hợp đã từng giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý) và kinh nghiệm công tác.

Điều 9. Một số điều kiện

1. Có lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng theo quy định của pháp luật.
2. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

(1) Chức danh tương đương trong Quy định này được hiểu là các chức danh được hưởng cùng một hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo ở cùng cấp quản lý.

Chương III

TIÊU CHUẨN CỤ THỂ

Điều 10. Chức danh Trưởng ban biên tập, Tổng biên tập và tương đương

1. Vị trí, chức trách

Trưởng ban biên tập, Tổng biên tập và tương đương của TTXVN (sau đây gọi chung là Trưởng ban) là người đứng đầu một ban biên tập, toà soạn báo, tạp chí, trung tâm thông tin hoặc nhà xuất bản (sau đây gọi chung là ban) có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ thông tin của ngành theo chức năng, nhiệm vụ của ban; chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ

- Trên cơ sở chương trình công tác của ngành, tình hình chính trị, kinh tế - xã hội ở trong nước và thế giới, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của ban theo định kỳ và đột xuất trình Tổng giám đốc phê duyệt.
- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của ban.
- Xây dựng định hướng, dự kiến thông tin; giải quyết, xử lý các tình huống thông tin phức tạp, nhạy cảm thuộc lĩnh vực thông tin của ban.
- Quản lý chung công tác thông tin của ban và chịu trách nhiệm về nội dung các sản phẩm thông tin do ban thực hiện.
- Chủ trì xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quy chế làm việc của ban trình Tổng giám đốc quyết định.
- Quản lý về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của ban theo thẩm quyền. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước và của TTXVN đối với công chức, viên chức và người lao động của ban theo quy định.
- Sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của ban theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, đề án của ngành, của ban và các đơn vị liên quan đến lĩnh vực thông tin của ban.
- Tham gia xây dựng nội dung, chương trình, tài liệu và thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ cho phóng viên, biên tập viên của TTXVN.
- Xây dựng và phát triển đội ngũ công chức, viên chức của ban theo yêu cầu công tác.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc giao.

3. Tiêu chuẩn

a) Về năng lực và uy tín

- Có năng lực tham mưu cho Ban lãnh đạo TTXVN về định hướng thông tin quan trọng, hoạch định chính sách, kế hoạch thông tin và công tác khác của ngành liên quan đến lĩnh vực thông tin của ban.
- Có khả năng tiếp cận và triển khai công nghệ làm báo hiện đại.

- Có năng lực đề ra phương hướng, kế hoạch thông tin; định hướng, dự kiến thông tin; xử lý những thông tin phức tạp thuộc lĩnh vực thông tin của ban; hiệu đính, duyệt các loại sản phẩm thông tin của ban.
- Nắm chắc và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước nói chung và trong lĩnh vực thông tin, báo chí nói riêng.
- Có khả năng tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ cho phóng viên, biên tập viên theo chương trình bồi dưỡng của ngành.
- Có năng lực quản lý và phát triển đội ngũ công chức, viên chức và người lao động; có khả năng và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân trong ban.

b) Về trình độ

- Đã được bổ nhiệm chức danh phóng viên, biên tập viên hạng II hoặc tương đương trở lên.
Đối với tổng biên tập các báo, tạp chí và Giám đốc Trung tâm Truyền hình Thông tấn: đã được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí và chương trình quản lý nhà nước về báo chí.
- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp ban (vụ) và tương đương.
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 hoặc tương đương ⁽²⁾ trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, hoặc trình độ đại học ngoại ngữ hoặc tương đương ⁽³⁾ trở lên.
Đối với ban hàng ngày sử dụng tiếng nước ngoài, phải có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ hoặc tương đương trở lên.

c) Về kinh nghiệm quản lý

- Đã đảm nhiệm chức vụ Trưởng phòng biên tập hoặc các chức vụ lãnh đạo, quản lý tương đương trở lên.

d) Về thể nhà báo

- Có thẻ nhà báo còn hiệu lực (đối với tổng biên tập các báo, tạp chí và Giám đốc Trung tâm Truyền hình Thông tấn).

Điều 11. Chức danh Trưởng ban chức năng và tương đương

1. Vị trí, chức trách

Trưởng ban chức năng của TTXVN là người đứng đầu một ban, Văn phòng TTXVN, trung tâm không làm nhiệm vụ thông tin và tương đương (sau đây gọi

⁽²⁾ Trình độ tương đương gồm: bậc B1 trong Khung tham chiếu chung châu Âu (CEFR); trình độ C theo Quyết định số 177/QĐ-TCBT ngày 30/01/1993 của Bộ GD&ĐT quy định chương trình tiếng Anh thực hành ABC; trình độ B1 theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2008 quy định Chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành.

⁽³⁾ Trình độ tương đương đại học ngoại ngữ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành.

chung là ban), có chức năng tham mưu giúp Tổng giám đốc quản lý chuyên môn, chuyên ngành; chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ

- Trên cơ sở chế độ, chính sách của Nhà nước, chủ trương của ngành, xây dựng kế hoạch công tác định kỳ và đột xuất của ban trình Tổng giám đốc quyết định.
- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch công tác, quy hoạch phát triển của ngành.
- Tổ chức, chỉ đạo và điều hành thực hiện kế hoạch công tác của ban.
- Chủ trì xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quy chế công tác của ban trình Tổng giám đốc quyết định.
- Chủ trì xây dựng, trình Tổng giám đốc ban hành các văn bản quy định, quy chế, hướng dẫn trong phạm vi toàn ngành về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của ban. Tham gia kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ chính sách của các cơ quan nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của ban.
- Tổ chức chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn, kiểm tra trong toàn ngành việc thực hiện các quy định, quy chế, các chế độ, chính sách của Nhà nước và của ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao và đề xuất các biện pháp, giải pháp thực hiện có hiệu quả.
- Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động của ban, của ngành về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và đề xuất các giải pháp nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý lĩnh vực được giao của ban.
- Tổ chức công tác tổng hợp, báo cáo, thống kê, lưu trữ tài liệu của ban và của ngành thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.
- Chủ trì tổ chức biên soạn, xây dựng tài liệu, tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị trong ngành về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của ban.
- Chủ trì hoặc phối hợp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại của công chức, viên chức và người lao động trong ngành liên quan lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành, nhiệm vụ của ban.
- Quản lý về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của ban theo thẩm quyền. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước và của ngành đối với công chức, viên chức và người lao động của ban theo quy định.
- Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, đề án cấp ngành, cấp ban liên quan đến công tác chuyên môn của ban.
- Xây dựng và phát triển đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của ban; quy tụ và đoàn kết công chức, viên chức và người lao động trong ban; phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài ngành để thực hiện các nhiệm vụ của ban.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc giao.

3. Tiêu chuẩn

a) Về năng lực và uy tín

- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của ban trong phạm vi toàn ngành.
- Có năng lực đề xuất, tham mưu, hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng hoặc tham gia xây dựng các đề án, chương trình công tác của ngành liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của ban.
- Có năng lực nghiên cứu, xây dựng các văn bản quản lý, hoạch định chiến lược và đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc lĩnh vực chuyên môn của ban.
- Có khả năng hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn đối với các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động trong ngành.
- Có năng lực quản lý và phát triển đội ngũ công chức, viên chức và người lao động trong ban; phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài ngành để thực hiện các nhiệm vụ của ban.

b) Về trình độ

- Đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.
- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp ban (vụ) và tương đương.
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 hoặc tương đương trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, hoặc trình độ đại học ngoại ngữ hoặc tương đương trở lên.

c) Về kinh nghiệm quản lý

- Đã đảm nhiệm chức vụ Trưởng phòng hoặc chức vụ lãnh đạo, quản lý tương đương trở lên (đối với các đơn vị có phòng trực thuộc).

Điều 12. Chức danh Phó trưởng ban biên tập, Phó tổng biên tập và tương đương

1. Vị trí, chức trách

Phó trưởng ban biên tập, Phó tổng biên tập và tương đương của TTXVN (sau đây gọi chung là Phó trưởng ban) là cấp phó của trưởng ban, tổng biên tập, giám đốc trung tâm thông tin, giám đốc nhà xuất bản, có trách nhiệm giúp trưởng ban, tổng biên tập, giám đốc trung tâm thông tin, giám đốc nhà xuất bản (sau đây gọi chung là Trưởng ban) phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của ban biên tập, toà soạn báo, tạp chí, trung tâm thông tin hoặc nhà xuất bản (sau đây gọi chung là ban) theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Nhiệm vụ

- Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của ban theo phân công của Trưởng ban.
- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của ban thuộc lĩnh vực được phân công.
- Giúp Trưởng ban thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động, tổng hợp thông tin, báo cáo về lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Tham gia xây dựng định hướng, dự kiến thông tin; giải quyết, xử lý các tình huống thông tin phức tạp, nhạy cảm thuộc lĩnh vực thông tin được phân công.
- Tham gia quản lý chung về công tác thông tin của ban và chịu trách nhiệm về nội dung các sản phẩm thông tin do mình phụ trách.
- Tham gia xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quy chế làm việc của ban.
- Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, đề án của ngành, của ban, các đơn vị liên quan đến lĩnh vực thông tin của ban theo phân công của Trưởng ban.
- Tham gia xây dựng nội dung, chương trình, tài liệu và thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ cho phóng viên, biên tập viên của TTXVN theo phân công của Trưởng ban.
- Khi Trưởng ban đi vắng, được ủy quyền thay mặt Trưởng ban điều hành, xử lý công việc của ban và chịu trách nhiệm về các công việc đã giải quyết.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

3. Tiêu chuẩn

a) Về năng lực và uy tín

- Có năng lực tham mưu cho Trưởng ban những định hướng, dự kiến thông tin quan trọng, kế hoạch thông tin và công tác khác thuộc lĩnh vực được phân công.
- Có khả năng tiếp cận và triển khai công nghệ làm báo hiện đại.
- Có năng lực xử lý những thông tin phức tạp; hiệu đính, duyệt các loại sản phẩm thông tin thuộc lĩnh vực thông tin theo phân công.
- Có năng lực và kinh nghiệm tổ chức, quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện lĩnh vực công tác được phân công.
- Có khả năng tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ cho phóng viên, biên tập viên theo chương trình bồi dưỡng của ngành.
- Có năng lực quản lý và phát triển đội ngũ công chức, viên chức và người lao động; quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân trong đơn vị; phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài ngành để thực hiện các nhiệm vụ của ban.

b) Về trình độ

- Đã được bổ nhiệm chức danh phóng viên, biên tập viên hạng III hoặc tương đương trở lên.

- Đối với phó tổng biên tập các báo, tạp chí và phó giám đốc Trung tâm Truyền hình Thông tấn: đã được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí và chương trình quản lý nhà nước về báo chí.
- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng lãnh đạo quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp ban (vụ) và tương đương.
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 hoặc tương đương trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, hoặc trình độ đại học ngoại ngữ hoặc tương đương trở lên.
Đối với ban hàng ngày sử dụng tiếng nước ngoài, phải có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ hoặc tương đương trở lên.

c) Về kinh nghiệm quản lý

- Đã đảm nhiệm chức vụ Phó trưởng phòng biên tập hoặc các chức vụ quản lý tương đương trở lên.

Điều 13. Chức danh Phó trưởng ban chức năng và tương đương

1. Vị trí, chức trách

Phó trưởng ban chức năng của TTXVN là cấp phó của người đứng đầu (sau đây gọi chung là Trưởng ban) của một ban, Văn phòng, trung tâm không làm nhiệm vụ thông tin và tương đương (sau đây gọi chung là ban), có chức năng tham mưu, giúp Trưởng ban phụ trách, chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của ban theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ

- Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của ban theo phân công của Trưởng ban.
- Tổ chức, chỉ đạo, điều hành thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác của ban thuộc lĩnh vực được phân công.
- Giúp Trưởng ban thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động, tổng hợp tình hình, báo cáo về lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Tham gia xây dựng các văn bản quy định, quy chế, hướng dẫn trong phạm vi toàn ngành về lĩnh vực chuyên môn của ban theo phân công của Trưởng ban. Tham gia kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ chính sách của các bộ, ngành thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành theo phân công của Trưởng ban.
- Tham gia xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quy chế làm việc của ban.

- Tổ chức chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn, kiểm tra trong toàn ngành việc thực hiện các quy định, quy chế, các chế độ, chính sách của Nhà nước và của ngành thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Giúp Trưởng ban tổ chức công tác tổng hợp, báo cáo, thống kê, lưu trữ tài liệu của ban và của ngành thuộc lĩnh vực chuyên môn của ban theo phân công của Trưởng ban.
- Tham gia biên soạn, xây dựng tài liệu, tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các đơn vị trong ngành về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của ban theo phân công của Trưởng ban.
- Chủ trì hoặc phối hợp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại của công chức, viên chức và người lao động trong ngành liên quan lĩnh vực chuyên môn, nhiệm vụ được giao.
- Tham gia xây dựng và phát triển đội ngũ công chức, viên chức của ban theo phân công của Trưởng ban.
- Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, đề án cấp ngành, cấp ban liên quan đến công tác chuyên môn của ban theo phân công của Trưởng ban.
- Khi Trưởng ban đi vắng, được ủy quyền thay mặt Trưởng ban điều hành, xử lý công việc của ban và chịu trách nhiệm về các công việc đã giải quyết.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

3. Tiêu chuẩn

a) Về năng lực và uy tín

- Có năng lực đề xuất, tham mưu, hoạch định chính sách, tham gia xây dựng các đề án, chương trình công tác của ngành, đơn vị liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.
- Có năng lực nghiên cứu, xây dựng các văn bản quản lý, hoạch định chiến lược và đề xuất các giải pháp, phương pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công.
- Có khả năng hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn theo phân công đối với các đơn vị trong ngành.
- Có năng lực quản lý và phát triển đội ngũ công chức, viên chức và người lao động của ban; phối hợp chặt chẽ với các tổ chức và cá nhân có liên quan trong và ngoài ngành để thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao.

b) Về trình độ

- Đã được bổ nhiệm ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.
- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp ban (vụ) và tương đương.
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 hoặc tương đương trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, hoặc trình độ đại học ngoại ngữ hoặc tương đương trở lên.

c) Về kinh nghiệm quản lý

- Đã đảm nhiệm chức vụ Phó trưởng phòng hoặc chức vụ quản lý tương đương trở lên (đối với các đơn vị có phòng trực thuộc).

Điều 14. Chức danh Trưởng phòng biên tập và tương đương

1. Vị trí, chức trách

Trưởng phòng biên tập và tương đương của TTXVN (sau đây gọi chung là Trưởng phòng biên tập) là người đứng đầu một phòng hoặc tổ chức tương đương (sau đây gọi chung là phòng) thuộc các đơn vị thông tin có trách nhiệm triển khai thực hiện một hoặc một số lĩnh vực, nhiệm vụ thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Nhiệm vụ

- Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, xây dựng kế hoạch công tác định kỳ và đột xuất của phòng trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt; tham gia xây dựng dự kiến thông tin của đơn vị.
- Tổ chức, chỉ đạo, phân công viên chức và người lao động của phòng thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về toàn bộ hoạt động chuyên môn và nội dung thông tin thuộc nhiệm vụ của phòng.
- Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị về lĩnh vực chuyên môn của phòng; có trách nhiệm giải quyết các vấn đề chuyên môn phát sinh thuộc nhiệm vụ của phòng.
- Quản lý chung công tác thông tin của phòng và chịu trách nhiệm về nội dung các sản phẩm thông tin của phòng.
- Quản lý công việc, nhân sự của phòng; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.
- Định kỳ sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả công tác của phòng.
- Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, đề án, chương trình, kế hoạch của đơn vị liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ chuyên môn của phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.

3. Tiêu chuẩn

a) Về năng lực và uy tín

- Có năng lực tham mưu, đề xuất lãnh đạo đơn vị những vấn đề mới, thuộc lĩnh vực thông tin của phòng.
- Có năng lực và kinh nghiệm tổ chức, quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ thông tin của phòng; xử lý thông tin nhanh, chính xác và có khả năng hiệu đính, xử lý những thông tin tương đối phức tạp.
- Có khả năng phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài ngành để thực hiện các nhiệm vụ của phòng.

b) Về trình độ

- Đã được bổ nhiệm chức danh phóng viên, biên tập viên hạng III hoặc chức danh nghề nghiệp khác thực hiện nhiệm vụ thông tin hạng III trở lên.



- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.
 - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.
 - Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 hoặc tương đương trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, hoặc trình độ đại học ngoại ngữ hoặc tương đương trở lên.
- Đối với phòng hàng ngày sử dụng tiếng nước ngoài, phải có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ hoặc tương đương trở lên.

c) Về kinh nghiệm quản lý

- Đã giữ chức vụ Phó trưởng phòng biên tập hoặc các chức vụ quản lý tương đương trở lên.

Điều 15. Chức danh Trưởng phòng chức năng và tương đương

1. Vị trí, chức trách

Trưởng phòng chức năng và tương đương của TTXVN (sau đây gọi tắt là Trưởng phòng chức năng) là người đứng đầu một phòng hoặc tổ chức tương đương thuộc đơn vị chức năng có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng chức năng cũng áp dụng cho người đứng đầu các phòng hoặc tổ chức tương đương không thực hiện công tác thông tin thuộc các đơn vị thông tin của TTXVN.

2. Nhiệm vụ

- a) Trên cơ sở chương trình công tác của đơn vị, xây dựng kế hoạch công tác của phòng theo định kỳ và đột xuất trình thủ trưởng đơn vị quyết định.
- b) Tổ chức, chỉ đạo, điều hành, phân công viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.
- c) Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị về lĩnh vực, nhiệm vụ của phòng; đề xuất chương trình, các giải pháp công tác, giải quyết các vấn đề chuyên môn nảy sinh trong triển khai thực hiện nhiệm vụ của phòng.
- d) Quản lý công việc và nhân sự của phòng, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ công tác của phòng.
- e) Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.
- f) Định kỳ thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo kết quả công tác của phòng theo quy định.
- g) Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, đề án, chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của phòng.
- h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.

3. Tiêu chuẩn

a) Về năng lực và uy tín

- Có năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá, nhận định tình hình, vấn đề thuộc lĩnh vực công tác của phòng.
- Có năng lực tham mưu cho lãnh đạo đơn vị về phương hướng, chương trình kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của phòng.
- Có năng lực quản lý, tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng; đề xuất các giải pháp công tác, phương án đổi mới công tác quản lý, điều hành, nâng cao hiệu quả công tác quản lý của phòng.
- Có khả năng áp dụng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của các cơ quan nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ của phòng.
- Có khả năng phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài ngành để thực hiện các nhiệm vụ của phòng.

b) Về trình độ

- Đã được bổ nhiệm chức danh chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, hoặc trình độ đại học ngoại ngữ hoặc tương đương trở lên.

c) Về kinh nghiệm quản lý

- Đã giữ chức vụ Phó trưởng phòng hoặc chức vụ quản lý tương đương trở lên.

Điều 16. Chức danh Phó trưởng phòng biên tập và tương đương

1. Vị trí, chức trách

Phó trưởng phòng biên tập và tương đương của TTXVN (sau đây gọi chung là Phó trưởng phòng) là cấp phó của Trưởng phòng biên tập (sau đây gọi tắt là Trưởng phòng), giúp Trưởng phòng triển khai thực hiện một hoặc một số lĩnh vực, nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công.

2. Nhiệm vụ

- a) Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ và đột xuất của phòng; tham gia xây dựng dự kiến thông tin của phòng.
- b) Tổ chức, chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về hoạt động chuyên môn và nội dung thông tin thuộc lĩnh vực được phân công.

- c) Giúp Trưởng phòng quản lý công việc, nhân sự của phòng theo phân công; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.
- d) Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.
- e) Tham mưu cho Trưởng phòng về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công; có trách nhiệm giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.
- f) Khi Trưởng phòng đi vắng, được ủy quyền thay mặt Trưởng phòng điều hành, xử lý công việc của phòng và chịu trách nhiệm về các công việc đã giải quyết.
- g) Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, đề án, chương trình, kế hoạch của đơn vị liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ chuyên môn của phòng theo phân công.
- h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.

3. Tiêu chuẩn

a) Về năng lực và uy tín

- Có năng lực tham mưu, đề xuất những vấn đề mới cho Trưởng phòng thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.
- Có năng lực quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác của phòng; xử lý thông tin nhanh, chính xác và có khả năng hiệu đính, xử lý những thông tin tương đối phức tạp.
- Có khả năng phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài ngành để thực hiện các nhiệm vụ của phòng.

b) Về trình độ

- Đã được bổ nhiệm chức danh phóng viên, biên tập viên hoặc chức danh nghề nghiệp khác thực hiện nhiệm vụ thông tin hạng III trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 hoặc tương đương trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, hoặc trình độ đại học ngoại ngữ hoặc tương đương trở lên.
Đối với phòng hàng ngày sử dụng tiếng nước ngoài, phải có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ hoặc tương đương trở lên.

Điều 17. Chức danh Phó trưởng phòng chức năng và tương đương

1. Vị trí, chức trách

Phó trưởng phòng chức năng và tương đương của TTXVN (sau đây gọi tắt là Phó trưởng phòng) là cấp phó của Trưởng phòng chức năng (sau đây gọi tắt là Trưởng phòng), giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ, lĩnh vực được Trưởng phòng phân công.

Tiêu chuẩn chức danh Phó trưởng phòng chức năng cũng áp dụng cho cấp phó của người đứng đầu các phòng hoặc tổ chức tương đương không thực hiện công tác thông tin thuộc các đơn vị thông tin của TTXVN.

2. Nhiệm vụ

- a) Tham gia xây dựng kế hoạch công tác định kỳ và đột xuất của phòng.
- b) Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành viên chức và người lao động trong phòng thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.
- c) Tham mưu cho Trưởng phòng về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công; đề xuất chương trình, các giải pháp giải quyết các vấn đề nảy sinh trong triển khai thực hiện nhiệm vụ và lĩnh vực được phân công.
- d) Giúp Trưởng phòng quản lý công việc và nhân sự theo phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực chuyên môn được giao.
- e) Tham gia hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng theo phân công.
- f) Giúp Trưởng phòng thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.
- g) Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, đề án, chương trình, kế hoạch công tác, cơ chế quản lý liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của phòng theo phân công.
- h) Khi Trưởng phòng đi vắng, được ủy quyền thay mặt Trưởng phòng điều hành, xử lý công việc của phòng và chịu trách nhiệm về các công việc đã giải quyết.
- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.

3. Tiêu chuẩn

a) Về năng lực và uy tín

- Có năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá, nhận định tình hình, vấn đề thuộc lĩnh vực công tác của phòng và đơn vị.
- Có năng lực tham mưu cho Trưởng phòng về định hướng, chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao.
- Có năng lực quản lý, tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng; đề xuất các giải pháp công tác, phương án đổi mới công tác quản lý, điều hành, nâng cao hiệu quả công tác quản lý của phòng.
- Có khả năng áp dụng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của các cơ quan nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ của phòng.
- Có khả năng quy tụ và đoàn kết viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị; phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài ngành để thực hiện các nhiệm vụ của phòng.

b) Về trình độ

- Đã được bổ nhiệm chức danh chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, hoặc trình độ đại học ngoại ngữ hoặc tương đương trở lên.

Điều 18. Chức danh Trưởng Cơ quan thường trú TTXVN ở trong nước

1. Vị trí, chức trách

Trưởng Cơ quan thường trú ở trong nước là người đứng đầu cơ quan thường trú TTXVN ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, có trách nhiệm tổ chức công tác thông tin và quản lý cơ quan thường trú về mọi mặt; chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ

- Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của ngành và chỉ đạo của Ban quản lý và chỉ đạo cơ quan thường trú trong nước, xây dựng kế hoạch thông tin định kỳ và đột xuất của cơ quan thường trú trình lãnh đạo TTXVN phê duyệt; dự kiến thông tin của cơ quan thường trú theo quy định.
- Tổ chức, chỉ đạo, phân công phóng viên cơ quan thường trú thực hiện nhiệm vụ; duyệt các sản phẩm thông tin của phóng viên; phối hợp với các đơn vị thông tin trong ngành thực hiện các nhiệm vụ thông tin trên địa bàn; chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc TTXVN về toàn bộ hoạt động và nội dung thông tin của cơ quan thường trú.
- Kịp thời nắm bắt thông tin, tham mưu cho lãnh đạo TTXVN và các đơn vị thông tin trong ngành những vấn đề mới, đột xuất, quan trọng trên địa bàn.
- Xây dựng mạng lưới cộng tác viên để nắm tình hình địa bàn.
- Thực hiện và phối hợp thực hiện các hoạt động tuyên truyền, quảng bá, tiếp thị, phát hành các sản phẩm thông tin của TTXVN trên địa bàn. Giữ gìn uy tín, quảng bá hình ảnh của TTXVN cũng như cơ quan thường trú TTXVN tại địa phương.
- Xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với địa phương; thay mặt lãnh đạo TTXVN trong mối quan hệ với lãnh đạo địa phương khi được ủy quyền.
- Thực hiện nhiệm vụ chủ tài khoản, chế độ chi tiêu và quyết toán tài chính của cơ quan thường trú theo quy định; chấp hành nghiêm các chế độ quản lý tài chính theo quy định của Nhà nước và của ngành.
- Quản lý công việc, nhân sự, trụ sở, kinh phí, tài sản, con dấu, hồ sơ, tài liệu của cơ quan thường trú theo quy định.
- Định kỳ sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả công tác thông tin và hoạt động của cơ quan thường trú theo Quy chế làm việc của ngành và Quy chế hoạt động của các cơ quan thường trú TTXVN ở trong nước.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc giao.



3. Tiêu chuẩn

a) Về năng lực và uy tín

- Có khả năng tác nghiệp độc lập hoặc phối hợp trong cơ quan thường trú và với các đơn vị thông tin liên quan trong ngành để thực hiện hiệu quả nhiều loại hình thông tin.
- Có năng lực tham mưu, đề xuất những vấn đề mới về thông tin trên địa bàn cho lãnh đạo TTXVN và các đơn vị thông tin trong ngành.
- Có năng lực quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thông tin về địa bàn; có khả năng xử lý thông tin nhanh, chính xác, định hướng thông tin cho phóng viên, hiệu đính, xử lý những thông tin tương đối phức tạp.
- Có khả năng giao tiếp đối ngoại, quy tụ và đoàn kết đồng nghiệp trong cơ quan thường trú; phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài ngành để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

b) Về trình độ

- Đã được bổ nhiệm chức danh phóng viên, biên tập viên hạng III trở lên.
- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương.
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 hoặc tương đương trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, hoặc trình độ đại học ngoại ngữ hoặc tương đương trở lên.

c) Về kinh nghiệm quản lý

- Đã giữ chức vụ hoặc được quy hoạch chức danh Phó trưởng phòng biên tập hoặc tương đương trở lên.

Điều 19. Chức danh Trưởng Cơ quan thường trú TTXVN ở ngoài nước

1. Vị trí, chức trách

Trưởng Cơ quan thường trú ở nước ngoài là người đứng đầu cơ quan thường trú TTXVN ở nước ngoài, có trách nhiệm tổ chức công tác thông tin về nước sở tại và khu vực lân cận (sau đây gọi tắt là địa bàn); quản lý cơ quan thường trú về mọi mặt; chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ

- Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của ngành và chỉ đạo của Ban quản lý và chỉ đạo cơ quan thường trú ngoài nước, xây dựng kế hoạch thông tin định kỳ và đột xuất của cơ quan thường trú trình lãnh đạo TTXVN phê duyệt; dự kiến thông tin của cơ quan thường trú theo quy định.
- Tổ chức, chỉ đạo, phân công phóng viên cơ quan thường trú thực hiện nhiệm vụ; duyệt các sản phẩm thông tin của phóng viên; phối hợp với các đơn vị

thông tin trong ngành thực hiện các nhiệm vụ thông tin trên địa bàn; chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc TTXVN về toàn bộ hoạt động và nội dung thông tin của cơ quan thường trú.

- Tham mưu cho lãnh đạo TTXVN và các đơn vị thông tin trong ngành những vấn đề mới, đột xuất, quan trọng trên địa bàn.
- Xây dựng mạng lưới cộng tác viên để nắm tình hình địa bàn.
- Thực hiện và phối hợp thực hiện các hoạt động tuyên truyền, quảng bá, tiếp thị, phát hành các sản phẩm thông tin của TTXVN trên địa bàn.
- Xây dựng mối quan hệ với đại sứ quán, các cơ quan đại diện khác của Việt Nam, các cơ quan thông tấn báo chí các nước hoạt động ở nước sở tại; thay mặt lãnh đạo TTXVN trong mối quan hệ với các cơ quan đại diện của Việt Nam và các đối tác của TTXVN ở nước sở tại khi được ủy quyền; tham gia các hoạt động đối ngoại, hoạt động cộng đồng tại nước sở tại.
- Thực hiện nhiệm vụ chủ tài khoản, chế độ chi tiêu và quyết toán tài chính của cơ quan thường trú theo quy định. Chấp hành nghiêm các chế độ quản lý tài chính theo quy định của Nhà nước và của ngành.
- Quản lý công việc, nhân sự, trụ sở, kinh phí, tài sản, con dấu, hồ sơ, tài liệu của cơ quan thường trú theo quy định.
- Định kỳ sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả công tác thông tin và hoạt động của cơ quan thường trú theo Quy chế làm việc của ngành và Quy chế công tác của cơ quan thường trú và phóng viên thường trú TTXVN ở nước ngoài.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc giao.

3. Tiêu chuẩn

a) Về năng lực và uy tín

- Có khả năng tác nghiệp độc lập hoặc phối hợp trong cơ quan thường trú và với các đơn vị thông tin liên quan trong ngành để thực hiện hiệu quả nhiều loại hình thông tin.
- Có năng lực tham mưu, đề xuất những vấn đề mới cho lãnh đạo TTXVN và các đơn vị thông tin trong ngành để thông tin chính xác, đúng định hướng về địa bàn.
- Có năng lực và kinh nghiệm tổ chức, quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ thông tin về địa bàn; có khả năng xử lý thông tin nhanh, chính xác, định hướng thông tin cho phóng viên, hiệu đính, xử lý những thông tin phức tạp.
- Có khả năng giao tiếp đối ngoại, quy tụ và đoàn kết đồng nghiệp trong cơ quan thường trú; phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài ngành để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

b) Về trình độ

- Đã được bổ nhiệm chức danh phóng viên, biên tập viên hạng III trở lên.
- Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.
- Có trình độ B2 hoặc tương đương trở lên về ngôn ngữ nước sở tại theo Khung tham chiếu chung châu Âu (CEFR), hoặc trình độ đại học ngoại ngữ hoặc tương đương trở lên chuyên ngành ngôn ngữ nước sở tại, hoặc ngôn ngữ thông dụng tại địa bàn công tác.

c) Về kinh nghiệm quản lý

- Đã giữ chức vụ hoặc đã được quy hoạch chức danh Phó trưởng phòng biên tập hoặc các chức vụ quản lý tương đương trở lên.

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20. Căn cứ vào tiêu chuẩn từng chức danh lãnh đạo, quản lý, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc TTXVN có trách nhiệm:

1. Tổ chức quán triệt cho công chức, viên chức trong đơn vị nắm vững đề phân đấu, tu dưỡng, rèn luyện.

2. Trên cơ sở quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý đã được phê duyệt, phối hợp với Ban Tổ chức-Cán bộ và Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ Thông tấn lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để có sẵn nguồn nhân sự đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm theo quy định.

Đối với các trường hợp đang giữ chức danh lãnh đạo, quản lý trước khi Quy định này có hiệu lực thi hành, nếu còn thiếu các tiêu chuẩn theo quy định tại văn bản này thì cấp có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức theo phân cấp có trách nhiệm cử đi học để bổ sung các tiêu chuẩn còn thiếu.

Điều 21. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Ban Tổ chức - Cán bộ để tổng hợp, báo cáo Tổng giám đốc xem xét bổ sung, sửa đổi./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Lợi