Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 26.11.2019 15:39:47 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2509/QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 21 tháng 11 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Danh mục, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Bảo tàng tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 639/TTr-SNV ngày 12/11/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Bảo tàng tỉnh trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cụ thể như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm: 13 vị trí

- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 03 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 06 vị trí.

2. Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm

(Kèm theo Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm)

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức triển khai, thực hiện Đề án vị trí việc làm trên cơ sở Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt đúng theo quy định; phân bổ số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm trên cơ sở chỉ tiêu số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao, bảo đảm sử dụng hiệu quả số lượng người làm việc được giao định kỳ hàng năm.

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện danh mục vị trí việc làm; việc sử dụng số lượng người làm việc theo vị trí việc làm và khung năng lực của từng vị trí theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ Quyết định số 2677/QĐ-UBND ngày 10/11/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 5. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Phòng NCPC;
- Lưu: VT. (Mạnh)

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Ngọc



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA BẢO TÀNG TỈNH

(Kèm theo Quyết định số 2509 /QĐ-UBND ngày 21 / 11 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng của chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Ghi chú
I	**Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**			
1	Giám đốc	Viên chức hành chính	III	
2	Phó Giám đốc	Viên chức hành chính	III	
3	Trưởng phòng	Di sản viên, Viên chức hành chính	III	
4	Phó Trưởng phòng	Di sản viên, Viên chức hành chính	III	
II	**Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp**			
1	Công tác Nghiên cứu – Sưu tầm – Di tích	Di sản viên	IV	
2	Công tác Kiểm kê – Bảo quản	Di sản viên	IV	
3	Công tác Trưng bày – Thuyết minh	Di sản viên	IV	

III	**Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ**			
1	Phụ trách Hành chính, Tổ chức, Tổng hợp	Viên chức hành chính, Di sản viên	IV	
2	Phụ trách Văn thư – Lưu trữ (kiêm thủ quỹ)	Lưu trữ viên	IV	
3	Phụ trách Kế toán	Kế toán viên	IV	
Các vị trí việc làm theo chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (Nghị định 68/2000/NĐ-CP)				
4	Lái xe	Nhân viên		
5	Bảo vệ	Nhân viên		
6	Vệ sinh	Nhân viên		

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;
2. Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 03 vị trí;
3. Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 06 vị trí.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM BẢO TÀNG TỈNH

(Kèm theo Quyết định số 2509/QĐ-UBND ngày 21 / 11 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
I	**Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành**		
1	**Giám đốc**	- Là người đứng đầu và lãnh đạo đơn vị, chịu trách nhiệm quản lý điều hành chung. Làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và pháp luật về toàn bộ hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị. - Trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của đơn vị. - Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác được Lãnh đạo Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch giao, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công và ủy quyền cho các Phó Giám đốc. - Phụ trách công tác chính trị tư tưởng, bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bộ máy tổ chức cán bộ, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, công tác đối ngoại, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật. - Phụ trách hoạt động di tích.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực điều hành, tổ chức các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết , tổ chức, phân công viện chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp với cơ quan đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu với lãnh đạo cấp trên về hoạt động của đơn vị. -Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. - Kỹ năng giao tiếp ứng xử. - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Chủ tịch Hội đồng khoa học; Chủ tịch Hội đồng Thi đua, Khen thưởng và Kỷ luật của đơn vị. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao.	nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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
2	**Phó Giám đốc**	- Giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công. - Tham mưu với Giám đốc thực hiện các đề tài khoa học các cấp; các chương trình, dự án, đề án theo kế hoạch ngắn hạn và dài hạn có liên quan đến hoạt động Bảo tàng. - Tham mưu, chỉ đạo thực hiện việc thẩm định giá trị khoa học, giá trị kinh tế của tài liệu, hiện vật bảo tàng. - Phụ trách công tác chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, các hoạt động thi đua khen thưởng; quản trị An ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong cơ quan; phụ trách công tác di sản văn hóa vật thể, phi vật thể. - Tham mưu, phối hợp thực hiện với các đơn vị cấp trên về công tác bảo tồn di tích; công tác lập hồ sơ và	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực điều hành, tổ chức các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết , tổ chức, phân công viện chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp với cơ quan đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu với lãnh đạo cấp trên về hoạt động của đơn vị. -Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. - Kỹ năng giao tiếp ứng xử. - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		xếp hạng di tích. - Tham mưu Giám đốc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thông qua các hoạt động trưng bày tài liệu, hiện vật và giới thiệu di sản văn hoá. - Nghiên cứu những ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào hoạt động bảo tàng. - Trực tiếp phụ trách công tác quảng bá về hoạt động bảo tàng trên trang thông tin điện tử. - Xây dựng, tổ chức thực hiện công tác trưng bày triển lãm trong và ngoài tỉnh. - Tham mưu Giám đốc về công tác phối hợp với các đơn vị, tổ chức, trường học để tuyên truyền và thi tìm hiểu di tích lịch sử- văn hoá trên địa bàn tỉnh. - Tổ chức biên tập nội dung và thiết kế trưng bày phòng truyền thống tại cơ sở, địa phương. - Xây dựng mạng lưới tổ chức, cá nhân có liên quan để phát triển hoạt động của Bảo tàng trong và ngoài nước. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên. - Khi Giám đốc đi công tác, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản chịu trách nhiệm điều hành công việc của đơn vị, chịu trách nhiệm và báo cáo với Giám đốc những việc đã giải quyết khi được ủy quyền.	trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: từ Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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.
3	**Trưởng phòng**		
3.1	**Trưởng Phòng**	- Phụ trách phòng HC-TH-TC, tham mưu BGĐ, đôn	*** Năng lực, kỷ năng:**

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
	Hành chính - Tổng hợp - Tài chính	đốc, theo dõi, điều hành mọi công việc hoạt động của phòng và chịu trách nhiệm trước BGĐ thuộc phạm vi quản lý. - Giúp BGĐ Bảo tàng tỉnh hoạch định và thực hiện các kế hoạch công tác tổng hợp, hành chính, quản trị. - Xây dựng chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo sự chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Văn hoá Thể thao và Du lịch. - Xây dựng quy chế làm việc, quy chế dân chủ, quy chế phối hợp công tác với các tổ chức liên quan. Theo dõi đôn đốc việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị. - Tổ chức, xây dựng, kiện toàn và hướng dẫn viên chức trong đơn vị thực hiện các quy định về soạn thảo ban hành, lưu trữ văn bản, quản lý thông tin, sử dụng con dấu. - Hướng dẫn viên chức soạn thảo văn bản theo yêu cầu và kiểm duyệt lần cuối trước khi trình lãnh đạo; chỉ đạo, giám sát thực hiện quy định về sử dụng con dấu. - Thực hiện giám sát việc thực hiện lưu trữ, bảo mật các thông tin, hồ sơ, chứng từ của đơn vị. - Phụ trách trực tiếp về công tác tổ chức cán bộ trong đơn vị. - Tham mưu với BGĐ về công tác đào tạo bồi dưỡng, tiếp nhận, bổ nhiệm, kỷ luật viên chức trong đơn vị. - Tổ chức quản lý trang thiết bị, cơ sở hạ tầng. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong	- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực cán bộ, viên chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có kỷ năng soạn thảo văn bản, viết lách. - Nắm bắt về công tác chuyên môn của đơn vị. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết tập hợp quần chúng - Kỹ năng giao tiếp ứng xử. - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong chuyên môn . - Kỹ năng xử lý và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Bảo tàng học, Quản lý văn hóa, Sử, Tài chính - Kế toán, Luật, Tài chính- Ngân hàng và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị.	quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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.
3.2	**Trưởng phòng Kiểm kê - Bảo quản**	- Tham mưu cho Giám đốc quản lý, điều hành mọi hoạt động chuyên môn của phòng Kiểm kê - Bảo quản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo thuộc phạm vi quản lý. - Quản lý chung toàn bộ các kho hiện vật Bảo tàng; quản lý hồ sơ liên quan đến hiện vật; nghiên cứu xây dựng sưu tập hiện vật. - Lập kế hoạch hoạt động tuần, tháng, quí ,năm của phòng kiểm kê - bảo quản báo cáo BGĐ xem xét, góp ý và đưa vào kế hoạch chung của đơn vị. - Tham gia việc thẩm định giá trị khoa học, giá trị kinh tế của tài liệu, hiện vật bảo tàng. - Tổ chức thực hiện quy trình kiểm kê hiện vật; cùng với Trưởng phòng Sưu tầm lập Hồ sơ hiện vật nhập kho bảo tàng. - Tổ chức và theo dõi việc đăng ký số hiệu hiện vật nhập kho; kiểm tra hồ sơ hiện vật và sổ của kho. - Lập kế hoạch bảo quản hiện vật bảo tàng nhằm phục vụ công tác quản lý, bảo quản, khai thác và giới thiệu hiện vật.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công phụ trách. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể, có kiến thức sâu về lĩnh vực chuyên môn Kiểm kê - Bảo quản. - Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin. Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành Bảo tàng học, Sử, Luật và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Ký xác nhận các văn bản nhập và xuất hiện vật trước khi trình Giám đốc bảo tàng duyệt. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị.	- Yêu cầu về trình độ chính trị: từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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.
3.3	**Trưởng phòng Trưng bày - Thuyết minh**	- Tham mưu cho Giám đốc quản lý, điều hành mọi hoạt động chuyên môn của phòng Trưng bày – Thuyết minh và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo thuộc phạm vi quản lý. - Trực tiếp phụ trách công tác trưng bày bảo tàng, công tác triển lãm lưu động trong và ngoài tỉnh. Lập kế hoạch hoạt động, học tập tuần, tháng, quí ,năm của phòng Trưng bày- Thuyết minh báo cáo BGĐ xem xét, góp ý và đưa vào kế hoạch chung của đơn vị. - Lập kế hoạch hoạt động, học tập tuần, tháng, quí ,năm của phòng Trưng bày - Thuyết minh báo cáo BGĐ xem xét, góp ý và đưa vào kế hoạch chung của	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực cán bộ, viên chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể, am hiểu về lĩnh vực chuyên môn. - Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của đơn vị. - Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin. Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		đơn vị. - Tổ chức thực hiện các chương trình quảng bá, phát triển công chúng và xã hội hoá hoạt động bảo tàng. - Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện trưng bày dài hạn, ngắn hạn tại bảo tàng, trưng bày, triển lãm lưu động trong và ngoài tỉnh, tổ chức giới thiệu di sản văn hoá phi vật thể. - Lập kế hoạch tổ chức định kỳ thi tìm hiểu về di tích lịch sử văn hoá tỉnh Tây Ninh. - Lập kế hoạch và tổ chức phối hợp với đơn vị, tổ chức, trường học tuyên truyền về di tích lịch sử văn hoá trên địa bàn tỉnh. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị.	thức tổ chức trong hoạt động. Kỹ năng giao tiếp ứng xử. Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Bảo tàng học, Văn hóa chuyên ngành Du lịch, Quản lý văn hóa, Xã Hội học, Mỹ thuật và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên (hoặc tương đương) trở lên - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014- BGDĐT ngày 24/01/2014. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỷ năng sử dụng tin học cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 13/3/ 2014 của Bộ Thông tin truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc các chứng chỉ tin học đạt trình độ tương đương trở lên.
3.4	**Trưởng phòng Nghiên cứu- Sưu tầm - Di tích**	- Tham mưu cho Giám đốc quản lý, điều hành mọi hoạt động chuyên môn của phòng Nghiên cứu – Sưu tầm – Di tích và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo thuộc phạm vi quản lý.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực cán bộ, viên chức trong phòng và

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Lập kế hoạch, hoạt động tháng, quí, năm của phòng Nghiên cứu - Sưu tầm - Di tích báo cáo BGĐ xem xét, góp ý và đưa vào kế hoạch chung của đơn vị. - Trực tiếp phụ trách công tác nghiên cứu sưu tầm hiện vật bảo tàng. - Tổ chức khảo sát điền dã sưu tầm tư liệu hoá tài liệu hiện vật. - Tổ chức lập Hồ sơ sưu tầm hiện vật trước khi nhập kho; Đề xuất danh sách hiện vật cần nhập (kèm theo hồ sơ sưu tầm hiện vật), trình Hội đồng khoa học của bảo tàng (hoặc các hội đồng khác có liên quan đến hiện vật) xem xét và thẩm định. - Trực tiếp chỉ đạo công tác điều tra, phát hiện, phân loại, thống kê và lập hồ sơ xếp hạng di tích. - Lập kế hoạch liên kết với các tổ chức, cá nhân ở trong và ngoài tỉnh để triển khai thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch nghiên cứu khoa học liên quan đến hoạt động bảo tàng. - Lập kế hoạch liên kết với các tổ chức khoa học tham gia khai quật khảo cổ. - Tổ chức tiếp nhận tài liệu, hiện vật do các tổ chức, cá nhân chuyển giao, hiến tặng mua, trao đổi tài liệu, hiện vật với các tổ chức, cá nhân. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị.	phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể, am hiểu về lĩnh vực chuyên môn. - Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của đơn vị. - Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin. - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Bảo tàng học, Quản lý văn hóa, Sử và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác - Yêu cầu về trình độ chính trị: từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên (hoặc tương đương) trở lên - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014- BGDĐT ngày 24/01/2014. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỷ năng sử dụng tin học cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 13/3/ 2014 của Bộ Thông tin truyền thông quy định chuẩn kỹ

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc các chứng chỉ tin học đạt trình độ tương đương trở lên.
4	**Phó trưởng phòng**		
4.1	**Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp – Tài chính**	- Giúp Trưởng phòng, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và pháp luật về lĩnh vực và công tác được phân công, thay mặt trưởng phòng điều hành công việc của phòng khi được trưởng phòng uỷ quyền. - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch thi đua, khen thưởng hàng tháng,quý, năm; tổ chức thực hiện kế hoạch khi được phê duyệt. - Xây dựng quy chế làm việc, quy chế dân chủ, quy chế phối hợp công tác với các tổ chức liên quan, chương trình hội nghị công chức, viên chức. Theo đôn đốc việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị. - Có kế hoạch kiểm kê, bảo quản tài sản của đơn vị theo định kỳ. - Tham mưu các hình thức, giải pháp và kế hoạch bảo vệ an ninh trật tự; công tác PCCC, hướng dẫn, giám sát các đơn vị thực hiện. - Theo dõi kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế của đơn vị. - Tổ chức việc lập kế hoạch, tổ chức bảo vệ an ninh trật tự, an toàn tài sản. - Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản của	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực cán bộ, viên chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể, am hiểu về lĩnh vực chuyên môn. - Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của đơn vị. - Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin. - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. - Kỹ năng giao tiếp ứng xử. - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Đại học trở lên chuyên ngành Bảo tàng học, Quản lý văn hóa, Sử, Tài chính- Kế toán, Luật và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		đơn vị. - Tổ chức lập kế hoạch mua sắm, cấp phát và giám sát sử dụng văn phòng phẩm. - Xây dựng chương trình hội nghị công chức, viên chức hàng năm. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ, Trưởng phòng .	- Yêu cầu về bồi dưỡng quản lý nhà nước: bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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.
4.2	**Phó Trưởng phòng Nghiên cứu - Sưu tầm - Di tích**	- Giúp trưởng phòng, tổ chức thực hiện công việc chuyên môn và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và pháp luật về lĩnh vực và công tác được phân công. Thay mặt trưởng phòng điều hành công việc của phòng khi được trưởng phòng uỷ quyền. - Trực tiếp phụ trách công tác bảo tồn các di sản văn hoá vật thể và phi vật thể. - Lập kế hoạch và triển khai thực hiện công tác quản lý, bảo tồn và phát huy tác dụng các di tích. Trực tiếp phụ trách công tác bảo tồn các di sản văn hoá vật thể và phi vật thể.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực cán bộ, viên chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể, am hiểu về lĩnh vực chuyên môn. - Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của đơn vị. - Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Quản lý hoạt động tại các di tích tháp cổ Bình Thạnh, Tháp cổ Chót Mạt, Gò Cổ Lâm, Tua Hai; Hướng dẫn thuyết minh phục vụ các đoàn tham quan các di tích thuộc phạm vi quản lý. - Tổ chức thực hiện công tác điều tra, phát hiện, phân loại, thống kê và lập hồ sơ xếp hạng di tích. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	- Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. - Kỹ năng giao tiếp ứng xử. - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Bảo tàng học và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên (hoặc tương đương) trở lên - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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.
4.3	**Phó trưởng phòng Trưng bày - Thuyết**	- Giúp trưởng phòng, tổ chức thực hiện công việc chuyên môn và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và pháp luật về lĩnh vực và công tác được phân công.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
	minh	Thay mặt trưởng phòng điều hành công việc của phòng khi được trưởng phòng uỷ quyền. - Trực tiếp phụ trách công tác tuyên truyền di tích và tổ chức các cuộc thi tìm hiểu về di tích lịch sử văn hoá tỉnh Tây Ninh. - Tổ chức hội thảo, toạ đàm khoa học, nói chuyện chuyên đề; xuất bản ấn phẩm liên quan đến hoạt động bảo tàng. - Hỗ trợ công tác giới thiệu nội dung và hoạt động của Bảo tàng trên trang thông tin điện tử Bảo tàng tỉnh. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ, Trưởng phòng.	về lĩnh vực cán bộ, viên chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể, am hiểu về lĩnh vực chuyên môn. - Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của đơn vị. - Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin. - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. Kỹ năng giao tiếp ứng xử. - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Bảo tàng học, Văn hóa chuyên ngành Du lịch, Quản lý văn hóa, Xã Hội học, Mỹ thuật và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên (hoặc tương đương) trở lên - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			thông tin - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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.
4.4	**Phó Trưởng phòng Kiểm kê - Bảo quản**	- Giúp Trưởng phòng, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về lĩnh vực và công tác được phân công. Thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc của phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền. - Đề xuất phương án tổ chức kho, lập kế hoạch bảo quản để trình Giám đốc bảo tàng phê duyệt và chịu trách nhiệm trước các cấp có thẩm quyền về các phương án bảo quản hiện vật bảo tàng. - Đề xuất ý kiến về bảo quản, bảo vệ hiện vật bảo tàng liên quan đến thiết kế bảo tàng, thiết kế trưng bày, vật liệu và thiết bị trưng bày. - Hướng dẫn và kiểm soát hoạt động của các cán bộ, nhân viên khác trong bảo tàng khi tiếp xúc với hiện vật bảo tàng. - Sử dụng các biện pháp kỹ thuật theo đúng quy định để kiểm soát và đảm bảo môi trường ổn định cho hiện vật bảo tàng. - Tham khảo ý kiến tư vấn chuyên môn khi đề xuất các phương án bảo quản và khi thực hành bảo quản hiện vật bảo tàng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực cán bộ, viên chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể, am hiểu về lĩnh vực chuyên môn. - Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của đơn vị. - Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin. - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. - Kỹ năng giao tiếp ứng xử. - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành Bảo tàng học, Quản lý văn hóa, Sử và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: từ Sơ cấp (hoặc

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Lựa chọn phương pháp, công nghệ tiên tiến và chất liệu, phù hợp để bảo quản hiện vật bảo tàng. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	tương đương) trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên (hoặc tương đương) trở lên - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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.
II	**Vị trí việc làm gắn với hoạt động chuyên môn**		
1	**Công tác Nghiên cứu - Sưu tầm - Di tích**	- Xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí sưu tầm hiện vật (sưu tầm theo chủ đề, theo bộ sưu tập, theo đề cương trưng bày bảo tàng), lập hồ sơ xếp hạng di tích, kiểm kê di tích và thực hiện sau khi được lãnh đạo phê duyệt. - Làm hồ sơ, lý lịch cho hiện vật sưu tầm mới. Lập danh mục hiện vật sưu tầm. Phối hợp với phòng Kiểm kê - bảo quản lựa chọn và thông qua toàn bộ hồ sơ hiện vật sưu tầm mới để đưa vào kho tham khảo, kho cơ sở. Tổ chức họp Hội đồng khoa học Bảo tàng xét duyệt lần cuối hiện vật sưu tầm mới để đưa vào kho Bảo tàng.	**1. Di sản viên hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được những quy định của pháp luật về việc bảo vệ hiện vật tại bảo tàng, di tích; - Có khả năng tiếp nhận và thực hiện hướng dẫn kỹ thuật về công tác bảo vệ hiện vật tại bảo tàng, di tích; - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa. *** Trình độ chuyên môn** - Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành di sản văn hóa.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Tiếp nhận tài liệu, hiện vật do tổ chức, cá nhân chuyển giao, hiến tặng. Thực hiện hồ sơ thủ tục liên quan đến việc mua, trao đổi hiện vật với các tổ chức cá nhân trong và ngoài tỉnh. Tham gia cùng với các phòng chức năng kiểm kê di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. - Tham mưu thực hiện các bước tổ chức Hội thảo khoa học. - Tổ chức bàn giao hiện vật sưu tầm cho phòng Kiểm kê - Bảo quản. - Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác ngắn hạn, dài hạn phù hợp với chức năng nhiệm vụ. - Tổ chức các hoạt động bảo vệ, khai thác và phát huy giá trị di tích được phân cấp quản lý. - Tổ chức kiểm kê, bảo quản, tu bổ, tôn tạo di tích, huy động các nguồn lực, xã hội hóa các hoạt động, bảo vệ tôn tạo di tích theo quy định. - Tham mưu, phối hợp với Ban tổ chức lễ hội thực hiện các hoạt động lễ hội. - Phối hợp với các phòng chức năng lập dự án quy hoạch, bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích. - Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức hội thảo, tọa đàm, nghiên cứu, sưu tầm các hiện vật các nghi lễ truyền thống gắn với di tích, tuyên truyền, phát huy giá trị di tích. Thực hiện bảng tóm tắc nội dung giá trị của di tích, nội quy, sơ đồ hướng dẫn tham quan di tích. Tham gia lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất di tích, thực hiện quản lý sử dung đúng mục	- Có trình độ ngoại ngữ từ Bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. **2. Di sản viên hạng III** *** Năng lực, kỷ năng** - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển trong lĩnh vực bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa. - Có năng lực phân tích, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: có bằng Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành di sản văn hóa. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		đích. Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, các trang thiết bị phục vụ hoạt động tại di tích. - Hướng dẫn thuyết minh phục vụ các đoàn tham quan các di tích thuộc phạm vi quản lý. - Tổ chức theo dõi, kiểm tra và phối hợp với cơ quan chức năng báo cáo định kỳ, đột xuất những vấn đề liên quan đến công tác quản lý di tích. Phối hợp cơ quan chuyên môn, các nhà khoa học khảo sát, điền dã, thám sát, khai quật khảo cổ, phân loại, thẩm định niên đại, đề xuất các phương án bảo vệ và phát huy giá trị di tích. - Tham gia công tác sưu tầm hiện vật. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	nghiệp di sản viên hạng III. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 (A2) 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.
2	**Công tác Kiểm kê - Bảo quản**	- Ghi Sổ nhập hiện vật tạm thời. - Phân loại sơ bộ hiện vật. - Ghi sổ đăng ký hiện sổ hiện vật tham khảo. - Ghi Phiếu hiện vật. - Xác định Số đăng ký hiện vật và Số phân loại hiện vật. - Ghi Số hiệu hiện vật lên hiện vật. - Phân loại theo sưu tập hiện vật. Bảo quản kỹ thuật hiện vật. - Ghi Số phân loại theo chất liệu. - Ghi Sổ phân loại hiện vật. - Sắp xếp hiện vật (theo sưu tập, theo chất liệu, theo chủ đề).	**1. Di sản viên hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được những quy định của pháp luật về việc bảo vệ hiện vật tại bảo tàng, di tích; - Có khả năng tiếp nhận và thực hiện hướng dẫn kỹ thuật về công tác bảo vệ hiện vật tại bảo tàng, di tích; - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa. *** Trình độ chuyên môn** - Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành di sản văn hóa. - Có trình độ ngoại ngữ từ Bậc 1 (A1) theo quy

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Lập hồ sơ địa hình. - Lập phiếu kiểm kê khoa học về hiện vật, bổ sung hồ sơ hiện vật. - Lập phiếu và thực hiện ứng dụng tin học quản lý thông tin về hiện vật. - Phân loại, bố trí và sắp xếp hiện vật đảm bảo tốt nhất việc bảo quản và bảo vệ hiện vật. - Bảo vệ, giữ gìn, phòng ngừa và loại trừ các yếu tố gây hại hiện vật do thiên nhiên hoặc con người gây ra. - Sử dụng các biện pháp để ngăn ngừa tối đa quá trình hủy hoại tự nhiên của hiện vật và tác động hủy hoại hiện vật do thiên nhiên hoặc con người gây ra. - Sử dụng các biện pháp khoa học và kỹ thuật nhằm loại trừ nguyên nhân gây hại và ổn định tình trạng hiện vật. - Tư liệu hóa và xây dựng hồ sơ bảo quản (việc ghi chép, mô tả chi tiết, chụp ảnh, quay phim về các biện pháp kỹ thuật, vật liệu, qui trình bảo quản hiện vật và lập hồ sơ khoa học của hiện vật). - Kiểm soát môi trường (theo dõi và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để tạo môi trường bảo quản ổn định cho hiện vật lưu giữ trong kho, trưng bày trong nhà, ngoài trời và trong quá trình di chuyển). - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. **2. Di sản viên hạng III** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển trong lĩnh vực bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa. - Có năng lực phân tích, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: có bằng Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành di sản văn hóa. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp di sản viên hạng III.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 (A2) 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.
3	**Công tác Trưng bày - Thuyết minh**	- Thực hiện công việc thuyết minh, hướng dẫn khách tham quan tại Bảo tàng và các điểm di tích: + Tổ chức nghiên cứu, lên kế hoạch biên tập nội dung, viết thuyết minh, thuyết minh trước công chúng nội dung trưng bày tại bảo tàng. Hướng dẫn khách đến các điểm di tích trên địa bàn tỉnh. + Lên kế hoạch chuẩn bị nội dung chuyên đề về toạ đàm, hội thảo. + Lên hệ khách mời; nhân chứng. + Tổ chức trưng bày hình ảnh, tư liệu có liên quan đến nội dung toạ đàm, hội thảo. + Lập kế hoạch; biên tập nội dung trưng bày; lên graphích, sưu tầm hình ảnh hoặc chọn ảnh tư liệu, số liệu có liên quan đến nội dung trưng bày bảo tàng; tổ chức thi công trưng bày. - Vận chuyển bộ ảnh (pano) triển lãm tại các điểm trên địa bàn tỉnh và ngoài tỉnh.	**1. Di sản viên hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được những quy định của pháp luật về việc bảo vệ hiện vật tại bảo tàng, di tích; - Có khả năng tiếp nhận và thực hiện hướng dẫn kỹ thuật về công tác bảo vệ hiện vật tại bảo tàng, di tích; - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa. *** Trình độ chuyên môn** - Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành di sản văn hóa. - Có trình độ ngoại ngữ từ Bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Thực hiện công tác trưng bày tại Bảo tàng. - Triển lãm lưu động giới thiệu Di sản văn hóa vật thể. - Lập kế hoạch phối hợp với Đài phát thanh truyền hình, Báo Tây Ninh phát động cuộc thi theo chủ đề từng tháng. Biên soạn nội dung liên hệ với công chúng: Các trường phổ thông trên địa bàn tỉnh, các cơ quan đơn vị; lực lượng vũ trang; Đoàn thể.....Tổng kết chấm bài dự thi gởi từ các đơn vị tham gia.Tổ chức phát giải cho cá nhân, tập thể. - Biên tập nội dung bài viết, hình ảnh tư liệu có liên quan. - Phối hợp với Ngành giáo dục xuất bản các ấn phẩm về Di tích lịch sử văn hoá nhằm giáo dục học sinh, sinh viên. - Lên kế hoạch phát hành những tờ rơi, ấn phẩm tuyên truyền về Di tích lịch sử văn hoá. - Trực tiếp làm quản trị trang thông tin điện tử bảo tàng. - Lên kế hoạch, tổng hợp biên tập các bài viết, hình ảnh, tư liệu trình lãnh đạo phê duyệt, cập nhật thông tin, quản lý trang Website trên 500 thông tin, hình ảnh có liên quan đến hoạt động bảo tàng. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. **2. Di sản viên hạng III** *** Năng lực, kỷ năng** - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển trong lĩnh vực bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa. - Có năng lực phân tích, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: có bằng Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành di sản văn hóa. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp di sản viên hạng III. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 (A2) 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.
III	**Các vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ**		
1	**Phụ trách Hành chính, Tổ chức, Tổng hợp**	- Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hóa; tham mưu công tác tổ chức – nhân sự, chế độ - chính sách tiền lương, khen thưởng – kỷ luật, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác đối với viên chức, người lao động của đơn vị,… - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	**1. Viên chức hành chính tương đương ngạch Cán sự** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và các hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của ngành, lĩnh vực; chủ trương của lãnh đạo trực tiếp; - Nắm chắc các nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của hệ thống bộ máy nhà nước; - Hiểu được tính chất, đặc điểm hoạt động của các đối tượng quản lý và nghiệp vụ quản lý; - Dự thảo được các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ và tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên; - Biết sử dụng các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác. *** Trình độ chuyên môn** - Có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng trở lên với chuyên ngành Bảo tàng học; Sử, Luật;

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			Sư phạm Văn và các chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch cán sự; - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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. **2. Viên chức hành chính tương đương ngạch Chuyên viên** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý;

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước; *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Bảo tàng học; Sử, Luật; Sư phạm Văn,… và các chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công; - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
2	**Phụ trách Văn thư – Lưu trữ (kiêm thủ quỹ)**	- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến, giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. - Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan; phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. - Lưu và quản lý văn bản đi - Bảo quản con dấu của cơ quan. - Báo cáo công tác văn thư khi có yêu cầu. - Lưu trữ bản gốc các văn bản theo đúng quy định - Thực hiện thu, chi tiền mặt theo quy định của Nhà nước. - Định kỳ phối hợp với kế toán kiểm kê quỹ tiền mặt. - Tổng hợp, báo cáo kết quả tình hình thực hiện nhiệm vụ cho Giám đốc. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc	**1. Lưu trữ viên trung cấp hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác lưu trữ. - Nắm được kiến thức và kỹ năng cơ bản về hoạt động lưu trữ. - Nắm được vị trí, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ của cơ quan, đơn vị trong hệ thống tổ chức bộ máy nhà nước. - Có năng lực thực hiện được các quy trình, thủ tục nghiệp vụ lưu trữ theo quy định. - Năm được và có năng lực thực hiện tốt các nguyên tắc bảo vệ tài liệu lưu trữ, quy phạm kỹ thuật nhằm đảm bảo an toàn, bảo mật cho kho lưu trữ, tài liệu lưu trữ và trang thiết bị bảo quản, sử dụng tài liệu. *** Trình độ chuyên môn**

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	- Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. **2. Lưu trữ viên hạng III** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ. Nắm được lý thuyết, lịch sử và yêu cầu hoạt động của ngành lưu trữ, các quy trình nghiệp vụ, các chế độ, quy định về công tác lưu trữ; - Nắm vững kiến thức các môn khoa học có liên quan đến yêu cầu của hoạt động lưu trữ; - Nắm vững và thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong hoạt động

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			lưu trữ; - Nắm được những vấn đề cơ bản về tổ chức lao động khoa học trong hoạt động quản lý lưu trữ và có năng lực tổ chức thực hiện quy trình nghiệp vụ lưu trữ; - Có kỹ năng và phương pháp nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cải tiến nghiệp vụ lưu trữ; - Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ; *** Trình độ chuyên môn** - Tốt nghiệp từ cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ; - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐTngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			năng sử dụng công nghệ thông tin.
3	**Phụ trách Kế toán**	- Thực hiện chế độ kế toán tại đơn vị. - Tham mưu tổng hợp xây dựng, phân bổ dự toán hàng năm, công khai tài chính theo quy định. - Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, xử lý chứng từ kế toán. - Báo cáo tình hình tài chính hàng tháng. Kiểm tra, lập chứng từ, lưu trữ và bảo quản chứng từ kế toán. - Cân đối nguồn kinh phi được giao, cuối quý tổng hợp, lập đối chiếu dự toán. - Tổng hợp báo cáo quyết toán năm, quyết định giao dự toán đầu năm, quyết định bổ sung, điều chỉnh, tăng giảm trong năm. - Theo dõi tình hình thu chi, công nợ, luân chuyển và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất của Trung tâm. - Tổng hợp, báo cáo kết quả tình hình thực hiện nhiệm vụ, tài chính cho Giám đốc. - Tham mưu, soạn thảo các văn bản hành chính của Trung tâm. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	**1. Viên chức hành chính tương đương ngạch Kế toán viên trung cấp** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nguyên tắc về công tác tổ chức bộ máy kế toán; có khả năng tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị; - Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan; - Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành. - Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị; - Am hiểu về tình hình kinh tế, tài chính xung quanh hoạt động của ngành, lĩnh vực; - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử. *** Trình độ chuyên môn** - Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			tài chính kế toán; - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên trung cấp; - Có ngoại ngữ trình độ A trở lên (một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc; - Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phục vụ công tác chuyên môn. **2. Viên chức hành chính tương đương ngạch Kế toán viên** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nắm chắc quản lý hành chính, cải cách hành chính và phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; công tác tổ chức bộ máy của đơn vị và các quy định của pháp luật về kế toán; có khả năng quản lý và tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị; - Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, và thông tin kinh tế có liên quan;

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			-Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước; - Biết xây dựng phương án kế hoạch các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý, có kỹ năng soạn thảo văn bản; - Am hiểu các thủ tục hành chính, chương trình cải cách hành chính của ngành, của Chính phủ; am hiểu thực tiễn sản xuất, kinh doanh, tình hình kinh tế xã hội xung quanh hoạt động nghiệp vụ của ngành, quốc gia; - Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế; - Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị; - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và tổ chức điều hành các kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử;

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- Có trình độ độc lập tổ chức làm việc, am hiểu tình hình kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính kế toán trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên. - Có ngoại ngữ trình độ B trở lên (một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc. - Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phục vụ công tác chuyên môn.
Các vị trí việc làm theo chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (Nghị định 68/2000/NĐ-CP)			
4	**Lái xe**	- Chịu trách nhiệm bảo quản xe ô tô cơ quan đúng tiêu chuẩn kỹ thuật Nhà nước quy định. Đảm bảo an toàn đưa đón lãnh đạo, cán bộ đi công tác. - Đi công văn cho đơn vị. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan và đơn vị. - Hiểu rõ và nắm vững các quy định của pháp luật về an toàn giao thông, quy chế của cơ quan và đơn vị. - Am hiểu tính năng kỹ thuật của phương tiện và trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ được giao. *** Trình độ chuyên môn:**

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- Trình độ tốt nghiệp THPT trở lên. - Tốt nghiệp trường lái xe (có bằng lái và giấy phép lái xe theo quy định của pháp luật).
5	**Bảo vệ**	- Chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản XHCN của đơn vị-di tích. Đảm bảo tốt trong ca trực theo quy định. Thường trực phòng hỏa, phòng gian 24/24 giờ trong ngày, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho đơn vi- di tích. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của đơn vị, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị. - Có năng lực trong xử lý các hiện tượng vi phạm trật tự an toàn trong khu vực cơ quan. - Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan. - Nắm vững các quy định và nội quy về công tác bảo vệ của Nhà nước và cơ quan. - Nắm vững những quy định về phòng gian, bảo mật, phòng cháy chửa cháy. - Biết sử dụng thành thạo các trang thiết bị phòng cháy chửa cháy và các trang thiết bị khác được trang bị trong phạm vi được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ tốt nghiệp THPT trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác bảo vệ.
6	**Vệ sinh**	- Thực hiện công việc vệ sinh được phân công, đảm bảo môi trường làm việc luôn sạch đẹp, gọn gàng, thực hiện nước uống hàng ngày cho lãnh đạo đơn vị. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của đơn vị, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	- Phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong công việc. - Hiểu được hệ thống tổ chức cơ quan. - Nắm vững các quy định và nội quy của cơ quan, đơn vị. - Hiểu rõ và nắm vững những nhiệm vụ công tác được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ tốt nghiệp THPT trở lên.

UBND TỈNH TÂY NINH
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

5

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA BẢO TÀNG TỈNH

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
I. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	**Vị trí Giám đốc**	- Trực tiếp điều hành chung theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm lãnh đạo điều hành, chỉ đạo và quản lý mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bảo tàng trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên.trước pháp luật . - Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ; Công tác tài chính, chủ tài khoản của đơn vị; Công tác đối ngoại. - Tham mưu Giám đốc Sở VHTTDL về công tác quản lý hoạt động của Bảo tàng. - Tổ chức thực hiện các công việc theo sự phân công trực tiếp của Ban giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh. - Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Phòng Hành chính - Tổng hợp- Tài chính . - Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị. - Theo dõi đôn đốc việc thực hiện chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác của Cục di sản; Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch và Bảo tàng khi được cấp trên phê duyệt. - Kiểm tra công việc đã được uỷ quyền; kiểm tra các Phó giám đốc thực hiện nhiệm vụ quản lý điều hành được phân công. - Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản, hồ sơ tài liệu được giao theo chế độ hiện hành; thực hiện các quy định công khai tài chính.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực điều hành, tổ chức các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết , tổ chức, phân công viện chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp với cơ quan đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu với lãnh đạo cấp trên về hoạt động của đơn vị. -Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. - Kỹ năng giao tiếp ứng xử. - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
2	**Vị trí Phó Giám đốc**	- Giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công. -Tham mưu với Giám đốc thực hiện các đề tài khoa học các cấp; các chương trình, dự án, đề án theo kế hoạch ngắn hạn và dài hạn có liên quan đến hoạt động Bảo tàng. - Tham mưu, chỉ đạo thực hiện việc thẩm định giá trị khoa học, giá trị kinh tế của tài liệu, hiện vật bảo tàng. - Phụ trách công tác chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, các hoạt động thi đua khen thưởng; quản trị An ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong cơ quan; Phụ trách công tác di sản văn hóa vật thể, phi vật thể. - Tham mưu, phối hợp thực hiện với các đơn vị cấp trên về công tác bảo tồn di tích; công tác lập hồ sơ và xếp hạng di tích. - Là người giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công. - Tham mưu Giám đốc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thông qua các hoạt động trưng bày tài liệu, hiện vật và giới thiệu di sản văn hoá. - Nghiên cứu những ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào hoạt động bảo tàng. - Trực tiếp phụ trách công tác quảng bá về hoạt động bảo tàng trên trang thông tin điện tử. - Xây dựng, tổ chức thực hiện công tác trưng bày triển lãm trong và ngoài tỉnh. - Tham mưu Giám đốc về công tác phối hợp với các đơn vị, tổ chức, trường học để tuyên truyền và thi tìm hiểu di tích lịch sử- văn hoá trên địa bàn tỉnh. - Tổ chức biên tập nội dung và thiết kế trưng bày phòng truyền thống tại cơ sở, địa phương. - Xây dựng mạng lưới tổ chức, cá nhân có liên quan để phát triển hoạt động của Bảo tàng trong và ngoài nước. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên. - Khi Giám đốc đi công tác, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản chịu trách nhiệm điều hành công việc của đơn vị, chịu trách nhiệm và báo cáo với Giám đốc những việc đã giải quyết khi được ủy quyền.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực điều hành, tổ chức các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết , tổ chức, phân công viện chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp với cơ quan đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu với lãnh đạo cấp trên về hoạt động của đơn vị. -Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. - Kỹ năng giao tiếp ứng xử. - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị: từ Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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
3	**Vị trí Trưởng phòng**		

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3.1	**Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp - Tài chính**	- Phụ trách phòng HC-TH-TC, tham mưu BGĐ, đôn đốc, theo dõi, điều hành mọi công việc hoạt động của phòng và chịu trách nhiệm trước BGĐ thuộc phạm vi quản lý. - Giúp BGĐ Bảo tàng tỉnh hoạch định và thực hiện các kế hoạch công tác tổng hợp, hành chính, quản trị. - Xây dựng chương trình, kế hoạch cải cách hành chính theo sự chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Văn hoá Thể thao và Du lịch. - Xây dựng quy chế làm việc, quy chế dân chủ, quy chế phối hợp công tác với các tổ chức liên quan. Theo dõi đôn đốc việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị. - Tổ chức, xây dựng, kiện toàn và hướng dẫn viên chức trong đơn vị thực hiện các quy định về soạn thảo ban hành, lưu trữ văn bản, quản lý thông tin, sử dụng con dấu. - Hướng dẫn viên chức soạn thảo văn bản theo yêu cầu và kiểm duyệt lần cuối trước khi trình lãnh đạo; Chỉ đạo, giám sát thực hiện quy định về sử dụng con dấu. - Thực hiện giám sát việc thực hiện lưu trữ, bảo mật các thông tin, hồ sơ, chứng từ của đơn vị. - Phụ trách trực tiếp về công tác tổ chức cán bộ trong đơn vị. - Tham mưu với BLĐ về công tác đào tạo bồi dưỡng, tiếp nhận, bổ nhiệm, kỷ luật viên chức trong đơn vị. - Giám sát việc tiếp nhận, xử lý thông tin. - Tổ chức quản lý trang thiết bị, cơ sở hạ tầng. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị.	*** Năng lực, kỷ năng:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực cán bộ, viên chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có kỷ năng soạn thảo văn bản, viết lách. - Nắm bắt về công tác chuyên môn của đơn vị. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết tập hợp quần chúng - Kỹ năng giao tiếp ứng xử. - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong chuyên môn . - Kỹ năng xử lý và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Bảo tàng học; Quản lý văn hóa; Đại học Sử; Đại học tài chính- Kế toán; Đại học Luật, Đại học Tài chính- Ngân hàng. - Yêu cầu về trình độ chính trị: từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3.2	**Trưởng phòng Kiểm kê - Bảo quản**	- Tham mưu cho Giám đốc quản lý, điều hành mọi hoạt động chuyên môn của phòng Kiểm kê- Bảo quản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo thuộc phạm vi quản lý. - Quản lý chung toàn bộ các kho hiện vật Bảo tàng ; Quản lý hồ sơ liên quan đến hiện vật; Nghiên cứu xây dựng sưu tập hiện vật. - Lập kế hoạch hoạt động tuần, tháng, quí ,năm của phòng kiểm kê- bảo quản báo cáo BGĐ xem xét, góp ý và đưa vào kế hoạch chung của đơn vị. - Tham gia việc thẩm định giá trị khoa học, giá trị kinh tế của tài liệu, hiện vật bảo tàng. - Tổ chức thực hiện quy trình kiểm kê hiện vật; cùng với Trưởng phòng Sưu tầm lập Hồ sơ hiện vật nhập kho bảo tàng. - Tổ chức và theo dõi việc đăng ký số hiệu hiện vật nhập kho; kiểm tra hồ sơ hiện vật và sổ của kho. - Lập kế hoạch bảo quản hiện vật bảo tàng nhằm phục vụ công tác quản lý, bảo quản, khai thác và giới thiệu hiện vật. - Ký xác nhận các văn bản nhập và xuất hiện vật trước khi trình Giám đốc bảo tàng duyệt. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công phụ trách. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể, có kiến thức sâu về lĩnh vực chuyên môn Kiểm kê - Bảo quản. - Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin. Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành Bảo tàng học; Đại học Sử; Luật hoặc gần với chuyên ngành Bảo tàng. - Yêu cầu về trình độ chính trị: từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3.3	**Trưởng phòng Trưng bày -Thuyết minh**	- Quản lý điều hành mọi hoạt động và mọi vấn đề về con người, tài sản của phòng theo nhiệm vụ Giám đốc giao và quyền hạn được phân cấp, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về việc quản lý và điều hành lĩnh vực công tác được phân công. - Trực tiếp phụ trách công tác trưng bày bảo tàng, công tác triển lãm lưu động trong và ngoài tỉnh. Lập kế hoạch hoạt động, học tập tuần, tháng, quí ,năm của phòng Trưng bày- Thuyết minh báo cáo BGĐ xem xét, góp ý và đưa vào kế hoạch chung của đơn vị. - Lập kế hoạch hoạt động, học tập tuần, tháng, quí ,năm của phòng Trưng bày- Thuyết minh báo cáo BGĐ xem xét, góp ý và đưa vào kế hoạch chung của đơn vị. - Tổ chức thực hiện các chương trình quảng bá, phát triển công chúng và xã hội hoá hoạt động bảo tàng. - Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện trưng bày dài hạn, ngắn hạn tại bảo tàng, trưng bày, triển lãm lưu động trong và ngoài tỉnh, tổ chức giới thiệu di sản văn hoá phi vật thể. - Lập kế hoạch tổ chức định kỳ thi tìm hiểu về di tích lịch sử văn hoá tỉnh Tây Ninh. - Lập kế hoạch và tổ chức phối hợp với đơn vị, tổ chức, trường học tuyên truyền về di tích lịch sử văn hoá trên địa bàn tỉnh. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực cán bộ, viên chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể, am hiểu về lĩnh vực chuyên môn. - Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của đơn vị. - Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin. Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. Kỹ năng giao tiếp ứng xử. Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Bảo tàng học, Đại học Văn hóa chuyên ngành Du lịch; Đại học Quản lý văn hóa; Xã Hội học; Đại học Mỹ thuật hoặc gần với chuyên ngành Bảo tàng học. - Yêu cầu về trình độ chính trị: từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên (hoặc tương đương) trở lên - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014- BGDĐT ngày 24/01/2014. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng tin học cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 13/3/ 2014 của Bộ Thông tin truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc các chứng chỉ tin học đạt trình độ tương đương trở lên.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3.4	**Trưởng phòng Nghiên cứu- Sưu tầm - Di tích**	- Quản lý điều hành mọi hoạt động và mọi vấn đề về con người, tài sản của phòng theo nhiệm vụ Giám đốc giao và quyền hạn được phân cấp, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về việc quản lý và điều hành lĩnh vực công tác được phân công. - Lập kế hoạch, hoạt động tháng, quí, năm của phòng Nghiên cứu- Sưu tầm - Di tích báo cáo BGĐ xem xét, góp ý và đưa vào kế hoạch chung của đơn vị. - Trực tiếp phụ trách công tác nghiên cứu sưu tầm hiện vật bảo tàng. - Tổ chức khảo sát điền dã sưu tầm tư liệu hoá tài liệu hiện vật. - Tổ chức lập Hồ sơ sưu tầm hiện vật trước khi nhập kho; Đề xuất danh sách hiện vật cần nhập (kèm theo hồ sơ sưu tầm hiện vật), trình Hội đồng khoa học của bảo tàng (hoặc các hội đồng khác có liên quan đến hiện vật) xem xét và thẩm định. - Trực tiếp chỉ đạo công tác điều tra, phát hiện, phân loại, thống kê và lập hồ sơ xếp hạng di tích. - Lập kế hoạch liên kết với các tổ chức, cá nhân ở trong và ngoài tỉnh để triển khai thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch nghiên cứu khoa học liên quan đến hoạt động bảo tàng. - Lập kế hoạch liên kết với các tổ chức khoa học tham gia khai quật khảo cổ. - Tổ chức tiếp nhận tài liệu, hiện vật do các tổ chức, cá nhân chuyển giao, hiến tặng mua, trao đổi tài liệu, hiện vật với các tổ chức, cá nhân. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực cán bộ, viên chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể, am hiểu về lĩnh vực chuyên môn. - Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của đơn vị. - Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin. - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Bảo tàng học;Quản lý văn hóa; Đại học Sử hoặc gần với chuyên ngành Bảo tàng. - Yêu cầu về trình độ chính trị: từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên (hoặc tương đương) trở lên - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014- BGDĐT ngày 24/01/2014. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng tin học cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 13/3/ 2014 của Bộ Thông tin truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc các chứng chỉ tin học đạt trình độ tương đương trở lên.
4	**Vị trí Phó Trưởng phòng**		
		- Giúp Trưởng phòng, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và pháp luật về lĩnh vực và công tác được phân công, thay mặt trưởng phòng điều hành công việc của phòng khi được trưởng phòng uỷ quyền.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực cán bộ, viên chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể, am hiểu về lĩnh vực chuyên môn. - Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của đơn vị. - Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
4.1	**Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp**	- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch thi đua, khen thưởng hàng tháng,quý, năm; tổ chức thực hiện kế hoạch khi được phê duyệt. - Xây dựng quy chế làm việc, quy chế dân chủ, quy chế phối hợp công tác với các tổ chức liên quan, chương trình hội nghị công chức, viên chức. Theo đôn đốc việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị. - Có kế hoạch kiểm kê,bảo quản tài sản của đơn vị theo định kỳ. - Tham mưu các hình thức, giải pháp và kế hoạch bảo vệ an ninh trật tự; Công tác PCCC, hướng dẫn, giám sát các đơn vị thực hiện. - Theo dõi kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế của đơn vị. - Tổ chức việc lập kế hoạch, tổ chức bảo vệ an ninh trật tự, an toàn tài sản. - Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản của đơn vị. - Tổ chức lập kế hoạch mua sắm, cấp phát và giám sát sử dụng văn phòng phẩm. - Xây dựng chương trình hội nghị công chức, viên chức hàng năm. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ, Trưởng phòng .	- Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. - Kỹ năng giao tiếp ứng xử. - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Đại học trở lên chuyên ngành Bảo tàng học; Quản lý văn hóa; Đại học Sử; Đại học Tài chính- Kế toán; Đại học Luật. - Yêu cầu về trình độ chính trị: từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng quản lý nhà nước: bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
4.2	**Phó Trưởng phòng Nghiên cứu- Sưu tầm - Di tích**	- Giúp trưởng phòng, tổ chức thực hiện công việc chuyên môn và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và pháp luật về lĩnh vực và công tác được phân công. Thay mặt trưởng phòng điều hành công việc của phòng khi được trưởng phòng uỷ quyền. - Trực tiếp phụ trách công tác bảo tồn các di sản văn hoá vật thể và phi vật thể. - Lập kế hoạch và triển khai thực hiện công tác quản lý, bảo tồn và phát huy tác dụng các di tích. Trực tiếp phụ trách công tác bảo tồn các di sản văn hoá vật thể và phi vật thể. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ, Trưởng phòng. - Quản lý hoạt động tại các di tích tháp cổ Bình Thạnh, Tháp cổ Chót Mạt, Gò Cổ Lâm, Tua Hai; Hướng dẫn thuyết minh phục vụ các đoàn tham quan các di tích thuộc phạm vi quản lý. -Tổ chức thực hiện công tác điều tra, phát hiện, phân loại, thống kê và lập hồ sơ xếp hạng di tích. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực cán bộ, viên chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể, am hiểu về lĩnh vực chuyên môn. - Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của đơn vị. - Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin. - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. - Kỹ năng giao tiếp ứng xử. - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Bảo tàng học hoặc gần với chuyên ngành Bảo tàng học. - Yêu cầu về trình độ chính trị: từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên (hoặc tương đương) trở lên - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
4.3	**Phó trưởng phòng Trưng bày - Thuyết minh**	- Giúp trưởng phòng, tổ chức thực hiện công việc chuyên môn và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và pháp luật về lĩnh vực và công tác được phân công. - Trực tiếp phụ trách công tác tuyên truyền di tích và tổ chức các cuộc thi tìm hiểu về di tích lịch sử văn hoá tỉnh Tây Ninh. - Tổ chức hội thảo, toạ đàm khoa học, nói chuyện chuyên đề; Xuất bản ấn phẩm liên quan đến hoạt động bảo tàng. - Hỗ trợ công tác giới thiệu nội dung và hoạt động của Bảo tàng trên trang thông tin điện tử Bảo tàng tỉnh. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực cán bộ, viên chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể, am hiểu về lĩnh vực chuyên môn. - Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của đơn vị. - Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin. - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. Kỹ năng giao tiếp ứng xử. - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Bảo tàng học, Đại học Văn hóa chuyên ngành Du lịch; Đại học Quản lý văn hóa; Xã Hội học; Đại học Mỹ thuật hoặc gần với chuyên ngành Bảo tàng học. - Yêu cầu về trình độ chính trị: từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên (hoặc tương đương) trở lên - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
4.4	**Phó Trưởng phòng Kiểm kê - Bảo quản**	- Giúp Trưởng phòng, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về lĩnh vực và công tác được phân công, thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc của phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền. - Đề xuất phương án tổ chức kho, lập kế hoạch bảo quản để trình Giám đốc bảo tàng phê duyệt và chịu trách nhiệm trước các cấp có thẩm quyền về các phương án bảo quản hiện vật bảo tàng. - Đề xuất ý kiến về bảo quản, bảo vệ hiện vật bảo tàng liên quan đến thiết kế bảo tàng, thiết kế trưng bày, vật liệu và thiết bị trưng bày. - Hướng dẫn và kiểm soát hoạt động của các cán bộ, nhân viên khác trong bảo tàng khi tiếp xúc với hiện vật bảo tàng. - Sử dụng các biện pháp kỹ thuật theo đúng quy định để kiểm soát và đảm bảo môi trường ổn định cho hiện vật bảo tàng. - Tham khảo ý kiến tư vấn chuyên môn khi đề xuất các phương án bảo quản và khi thực hành bảo quản hiện vật bảo tàng. - Lựa chọn phương pháp, công nghệ tiên tiến và chất liệu, phù hợp để bảo quản hiện vật bảo tàng. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực cán bộ, viên chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể, am hiểu về lĩnh vực chuyên môn. - Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của đơn vị. - Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin. - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. - Kỹ năng giao tiếp ứng xử. - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn**: - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành Bảo tàng học, Đại học Quản lý văn hóa; Đại học Sử hoặc gần với chuyên ngành Bảo tàng. - Yêu cầu về trình độ chính trị: từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên (hoặc tương đương) trở lên - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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
III. Vị trí việc làm gắn với hoạt động nghề nghiệp			

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
1	**Vị trí Nghiên cứu - Sưu tầm -Di tích**	- Xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí sưu tầm hiện vật (sưu tầm theo chủ đề, theo bộ sưu tập, theo đề cương trưng bày bảo tàng), lập hồ sơ xếp hạng di tích, kiểm kê di tích và thực hiện sau khi được lãnh đạo phê duyệt. - Làm hồ sơ, lý lịch cho hiện vật sưu tầm mới. Lập danh mục hiện vật sưu tầm. Phối hợp với phòng Kiểm kê - bảo quản lựa chọn và thông qua toàn bộ hồ sơ hiện vật sưu tầm mới để đưa vào kho tham khảo, kho cơ sở. Tổ chức họp Hội đồng khoa học Bảo tàng xét duyệt lần cuối hiện vật sưu tầm mới để đưa vào kho Bảo tàng. - Tiếp nhận tài liệu, hiện vật do tổ chức, cá nhân chuyển giao, hiến tặng. Thực hiện hồ sơ thủ tục liên quan đến việc mua, trao đổi hiện vật với các tổ chức cá nhân trong và ngoài tỉnh. Tham gia cùng với các phòng chức năng kiểm kê di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. - Tham mưu thực hiện các bước tổ chức Hội thảo khoa học. - Tổ chức bàn giao hiện vật sưu tầm cho phòng Kiểm kê - Bảo quản. - Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác ngắn hạn, dài hạn phù hợp với chức năng nhiệm vụ. - Tổ chức các hoạt động bảo vệ, khai thác và phát huy giá trị di tích được phân cấp quản lý. - Tổ chức kiểm kê, bảo quản, tu bổ, tôn tạo di tích, huy động các nguồn lực, xã hội hóa các hoạt động, bảo vệ tôn tạo di tích theo quy định. - Tham mưu, phối hợp với Ban tổ chức lễ hội thực hiện các hoạt động lễ hội. - Phối hợp với các phòng chức năng lập dự án quy hoạch, bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích. - Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức hội thảo, tọa đàm, nghiên cứu, sưu tầm các hiện vật các nghi lễ truyền thống gắn với di tích, tuyên truyền, phát huy giá trị di tích. Thực hiện bảng tóm tắc nội dung giá trị của di tích, nội quy, sơ đồ hướng dẫn tham quan di tích.Tham gia lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất di tích, thực hiện quản lý sử dung đúng mục đích. Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, các trang thiết bị phục vụ hoạt động tại di tích. - Hướng dẫn thuyết minh phục vụ các đoàn tham quan các di tích thuộc phạm vi quản lý. - Tổ chức theo dõi, kiểm tra và phối hợp với cơ quan chức năng báo cáo định kỳ, đột xuất những vấn đề liên quan đến công tác quản lý di tích. Phối hợp cơ quan chuyên môn, các nhà khoa học khảo sát, điền dã, thám sát, khai quật khảo cổ, phân loại, thẩm định niên đại, đề xuất các phương án bảo vệ và phát huy giá trị di tích. - Tham gia công tác sưu tầm hiện vật. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỷ năng (Chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng III - V.10.05.17)** - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển trong lĩnh vực bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa. - Có năng lực phân tích, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý. *** Trình độ chuyên môn (Chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng III - V.10.05.17)** - Trình độ đào tạo: có bằng Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành di sản văn hóa. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp di sản viên hạng III. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 (A2) 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

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
2	**Vị trí Kiểm kê - Bảo quản**	- Ghi Sổ nhập hiện vật tạm thời. - Phân loại sơ bộ hiện vật. - Ghi sổ đăng ký hiện sổ hiện vật tham khảo. - Ghi Phiếu hiện vật. - Ghi Phiếu hiện vật. - Xác định Số đăng ký hiện vật và Số phân loại hiện vật. - Xác định Số đăng ký hiện vật và Số phân loại hiện vật. - Xác định Số đăng ký hiện vật và Số phân loại hiện vật. - Ghi Số hiệu hiện vật lên hiện vật. - Phân loại theo sưu tập hiện vật. Bảo quản kỹ thuật hiện vật. - Phân loại theo sưu tập hiện vật. Bảo quản kỹ thuật hiện vật. - Phân loại theo sưu tập hiện vật. Bảo quản kỹ thuật hiện vật. - Ghi Số phân loại theo chất liệu. - Ghi Sổ phân loại hiện vật. - Sắp xếp hiện vật (theo sưu tập, theo chất liệu, theo chủ đề). - Lập hồ sơ địa hình. - Lập phiếu kiểm kê khoa học về hiện vật, bổ sung hồ sơ hiện vật. - Lập phiếu và thực hiện ứng dụng tin học quản lý thông tin về hiện vật. - Phân loại, bố trí và sắp xếp hiện vật đảm bảo tốt nhất việc bảo quản và bảo vệ hiện vật. - Bảo vệ, giữ gìn, phòng ngừa và loại trừ các yếu tố gây hại hiện vật do thiên nhiên hoặc con người gây ra. - Sử dụng các biện pháp để ngăn ngừa tối đa quá trình hủy hoại tự nhiên của hiện vật và tác động hủy hoại hiện vật do thiên nhiên hoặc con người gây ra. - Sử dụng các biện pháp khoa học và kỹ thuật nhằm loại trừ nguyên nhân gây hại và ổn định tình trạng hiện vật. - Tư liệu hóa và xây dựng hồ sơ bảo quản (việc ghi chép, mô tả chi tiết, chụp ảnh, quay phim về các biện pháp kỹ thuật, vật liệu, qui trình bảo quản hiện vật và lập hồ sơ khoa học của hiện vật). - Kiểm soát môi trường (theo dõi và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để tạo môi trường bảo quản ổn định cho hiện vật lưu giữ trong kho, trưng bày trong nhà, ngoài trời và trong quá trình di chuyển). - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỷ năng (Chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng III - V.10.05.17)** - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển trong lĩnh vực bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa. - Có năng lực phân tích, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý. *** Trình độ chuyên môn (Chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng III - V.10.05.17)** - Trình độ đào tạo: có bằng Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành di sản văn hóa. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp di sản viên hạng III. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 (A2) 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

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3	**Vị trí Trưng bày-Thuyết minh**	-Thực hiện công việc thuyết minh, hướng dẫn khách tham quan tại Bảo tàng và các điểm di tích: + Tổ chức nghiên cứu, lên kế hoạch biên tập nội dung, viết thuyết minh, thuyết minh trước công chúng nội dung trưng bày tại bảo tàng. + Tổ chức lên kế hoạch biên tập nội dung, viết thuyết minh; Hướng dẫn khách đến các điểm di tích trên địa bàn tỉnh. + Lên kế hoạch chuẩn bị nội dung chuyên đề về toạ đàm, hội thảo. + Lên hệ khách mời; nhân chứng. + Tổ chức trưng bày hình ảnh, tư liệu có liên quan đến nội dung toạ đàm, hội thảo. + Lập kế hoạch; biên tập nội dung trưng bày; lên graphích, sưu tầm hình ảnh hoặc chọn ảnh tư liệu, số liệu có liên quan đến nội dung trưng bày bảo tàng; Tổ chức thi công trưng bày. - Vận chuyển bộ ảnh (pano) triển lãm tại các điểm trên địa bàn tỉnh và ngoài tỉnh. - Thực hiện công tác trưng bày tại Bảo tàng. - Triển lãm lưu động giới thiệu Di sản văn hóa vật thể. - Lập kế hoạch phối hợp với Đài phát thanh truyền hình , Báo Tây Ninh phát động cuộc thi theo chủ đề từng tháng. - Biên soạn nội dung liên hệ với công chúng: Các trường phổ thông trên địa bàn tỉnh, các cơ quan đơn vị; Lực lượng vũ trang ; Đoàn thể..... - Tổng kết chấm bài dự thi gởi từ các đơn vị tham gia. - Tổ chức phát giải cho cá nhân, tập thể. - Tham gia công tác trưng bày chuyên đề tại bảo tàng và triển lãm lưu động. - Biên tập nội dung bài viết, hình ảnh tư liệu có liên quan. - Phối hợp với Ngành giáo dục xuất bản các ấn phẩm về Di tích lịch sử văn hoá nhằm giáo dục học sinh, sinh viên. - Lên kế hoạch phát hành những tờ rơi, ấn phẩm tuyên truyền về Di tích lịch sử văn hoá. - Trực tiếp làm quản trị trang thông tin điện tử bảo tàng. - Lên kế hoạch, tổng hợp biên tập các bài viết, hình ảnh, tư liệu trình lãnh đạo phê duyệt, cập nhật thông tin, quản lý trang Web site trên 500 thông tin, hình ảnh có liên quan đến hoạt động bảo tàng. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng (Chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng III - V.10.05.17)** - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển trong lĩnh vực bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa. - Có năng lực phân tích, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý. *** Trình độ chuyên môn (Chức danh nghề nghiệp Di sản viên hạng III - V.10.05.17)** - Trình độ đào tạo: có bằng Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành di sản văn hóa. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp di sản viên hạng III. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 (A2) 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
III. Vị trí công việc hỗ trợ, phục vụ :			

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
1	**Vị trí Hành chính - Tổng hợp - Tài chính**	- Tổng hợp, soạn thảo các báo cáo theo định kỳ và đột xuất liên quan đến các hoạt động của Bảo tàng. - Cung cấp các số liệu thống kê theo yêu cầu của BGĐ. - Quản lý hồ sơ nhân sự của đơn vị; Xây dựng kế hoạch thi đua khen thưởng và tổ chức thực hiện. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng (Viên chức hành chính tương đương ngạch Chuyên viên)** - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước; *** Trình độ chuyên môn (Viên chức hành chính tương đương ngạch Chuyên viên)** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Bảo tàng học; Đại học Sử, Đại học Luật; Đại học Sư phạm Văn. - Yêu cầu về bồi dưỡng quản lý nhà nước: bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công. - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			*** Năng lực, kỹ năng (Viên chức hành chính tương đương ngạch Kế toán viên)** - Nắm được chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nắm chắc quản lý hành chính, cải cách hành chính và phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; công tác tổ chức bộ máy của đơn vị và các quy định của pháp luật về kế toán; có khả năng quản lý và tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị; - Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, và thông tin kinh tế có liên quan; -Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước; - Biết xây dựng phương án kế hoạch các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý, có kỹ năng soạn thảo văn bản; - Am hiểu các thủ tục hành chính, chương trình cải cách hành chính của ngành, của Chính phủ; am hiểu thực tiễn sản xuất, kinh doanh, tình hình kinh tế xã hội xung quanh hoạt động nghiệp vụ của ngành, quốc gia;

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
2	Vị trí Kế toán	-Theo dõi và có kế hoạch thu chi kinh phí ngân sách Nhà nước sau khi được cấp trên phê duyệt; - Kịp thời báo cáo tình hình tài chính, tài sản cơ quan và giải quyết kịp thời những đề nghị của các phòng ban sau khi được BGĐ bảo tàng phê duyệt. - Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ chính sách khác... - Định kỳ có nhiệm vụ công khai tài chính về việc thu chi ngân sách Nhà nước. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	- Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế; - Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị; - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và tổ chức điều hành các kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử; - Có trình độ độc lập tổ chức làm việc, am hiểu tình hình kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế. *** Trình độ chuyên môn (Viên chức hành chính tương đương ngạch Kế toán viên)** - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính kế toán trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên. - Có ngoại ngữ trình độ B trở lên (một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc. - Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phục vụ công tác chuyên môn.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
2	**Vị trí Văn thư - Lưu trữ kiêm Thủ quỹ**	- Quản lý quỹ tiền mặt của đơn vị. - Đảm bảo thu chi ngân sách theo đúng quy định. -Tổ chức thực hiện và quản lý công văn đi, đến theo đúng quy định của công tác tác văn thư, bảo mật, lưu trữ. - Photocopy, in ấn các tài liệu phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị theo quy định. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng (chức danh nghề nghiệp lưu trữ viên hạng III - V.01.02.02)** - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ. Nắm được lý thuyết, lịch sử và yêu cầu hoạt động của ngành lưu trữ, các quy trình nghiệp vụ, các chế độ, quy định về công tác lưu trữ. - Nắm vững kiến thức các môn khoa học có liên quan đến yêu cầu của hoạt động lưu trữ. - Nắm vững và thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong hoạt động lưu trữ. - Nắm được những vấn đề cơ bản về tổ chức lao động khoa học trong hoạt động quản lý lưu trữ và có năng lực tổ chức thực hiện quy trình nghiệp vụ lưu trữ. - Có kỹ năng và phương pháp nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cải tiến nghiệp vụ lưu trữ. - Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn (chức danh nghề nghiệp lưu trữ viên hạng III - V.01.02.02)** - Trình độ đào tạo: tốt nghiệp từ cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 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 - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3	**Vị trí Lái xe**	- Chịu trách nhiệm bảo quản xe ô tô cơ quan đúng tiêu chuẩn kỹ thuật Nhà nước quy định. Đảm bảo an toàn đưa đón lãnh đạo, cán bộ đi công tác. - Đ i công văn cho đơn vị. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan và đơn vị. - Hiểu rõ và nắm vững các quy định của pháp luật về an toàn giao thông, quy chế của cơ quan và đơn vị. - Am hiểu tính năng kỹ thuật của phương tiện và trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ được giao. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ tốt nghiệp THPT trở lên. - Tốt nghiệp trường lái xe (có bằng lái và giấy phép lái xe theo quy định của pháp luật).
4	**Vị trí Bảo vệ**	Chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản XHCN của đơn vị-di tích. Đảm bảo tốt trong ca trực theo quy định. Thường trực phòng hỏa, phòng gian 24/24 giờ trong ngày, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho đơn vi- di tích. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của đơn vị, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị; - Có năng lực trong xử lý các hiện tượng vi phạm trật tự an toàn trong khu vực cơ quan. - Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan. - Nắm vững các quy định và nội quy về công tác bảo vệ của Nhà nước và cơ quan. - Nắm vững những quy định về phòng gian, bảo mật, phòng cháy chửa cháy. - Biết sử dụng thành thạo các trang thiết bị phòng cháy chửa cháy và các trang thiết bị khác được trang bị trong phạm vi được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ tốt nghiệp THPT trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác bảo vệ.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
5	**Vị trí Phục vụ**	- Thực hiện công việc vệ sinh được phân công, đảm bảo môi trường làm việc luôn sạch đẹp, gọn gàng, thực hiện nước uống hàng ngày cho lãnh đạo đơn vị. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của đơn vị, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị. - Phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong công việc. - Hiểu được hệ thống tổ chức cơ quan. - Nắm vững các quy định và nội quy của cơ quan, đơn vị. - Hiểu rõ và nắm vững những nhiệm vụ công tác được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ tốt nghiệp THPT trở lên.