Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 26.11.2019 15:39:27 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2508/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 Thư viện 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 Thư viện 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. (Manh)

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 THƯ VIỆN TỈNH

(Kèm theo Quyết định số 2508 /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	Thư viện viên, Quản trị viên hệ thống, Kỹ sư, Viên chức hành chính	III	
4	Phó Trưởng phòng	Thư viện viên, Quản trị viên hệ thống, Kỹ sư,	III	
II	**Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp**			
1	Công tác Bổ sung và Xử lý tài liệu	Thư viện viên	III	
2	Công tác Thông tin - Thư mục và Tin học	Thư viện viên, Quản trị viên hệ thống	III	
3	Công tác Phục vụ bạn đọc – Bảo quản tài liệu và Mạng lưới thư viện	Thư viện viên, Kỹ thuật viên, Kỹ sư	IV	

III	**Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ**			
1	Phụ trách Hành chính, Tổ chức, Tổng hợp	Viên chức hành chính	III	
2	Phụ trách Văn thư – Lưu trữ (kiêm thủ quỹ)	Lưu trữ viên	IV	
3	Phụ trách Kế toán	Kế toán viên	III	
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 THƯ VIỆN TỈNH

(Kèm theo Quyết định số 2502 /QĐ-UBND ngày 11 /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**	- Quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của Thư viện tỉnh, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Thư viện tỉnh. Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Ban Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh. - Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của Thư viện trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. - Tổ chức triển khai, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương, kế hoạch nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực thư viện theo sự chỉ đạo của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Vụ thư viện, Thư viện Quốc gia Việt Nam. Kiểm tra công việc đã ủy quyền, kiểm tra Phó Giám đốc thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành theo phân công. - Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản của đơn vị. Quản lý, tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, lao động thuộc phạm vi đơn vị quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, đào tạo bồi dưỡng, công tác thi đua khen thưởng, công tác tài chính,	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của ngành, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể của đơn vị, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của ngành và phát triển phong trào của đơn vị. - Có năng lực sáng tạo, dự tính, dự báo, tầm nhìn để xây dựng kế hoạch công tác, chiến lược phát triển của đơn vị, tham gia và xây dựng phương hướng kế hoạch công tác của toàn ngành. - Có năng lực điều hành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý; có khả năng quy tụ, tổ chức cán bộ, viên chức trong cơ quan để chủ trì và phối hợp với các cấp, các ngành, các đơn vị có liên quan thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao. *** 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		công tác đối ngoại; lĩnh vực CNTT. - Tham mưu Sở VHTTDL chỉ đạo việc xây dựng, củng cố và phát triển mạng lưới thư viện công cộng cấp huyện và cơ sở; phối hợp, hỗ trợ hướng dẫn xây dựng và phát triển các thư viện, phòng đọc, tủ sách các cơ quan ban ngành, đoàn thể, lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao.	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**	- Tham gia cùng Giám đốc chỉ đạo điều hành chung hoạt động của đơn vị. - Trực tiếp chỉ đạo và thực hiện một số nhiệm vụ do Giám đốc Thư viện phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Thư viện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. - Giúp Giám đốc Thư viện theo dõi công tác tổ chức cán bộ, đào tạo bồi dưỡng, công tác thi đua khen thưởng. - Phụ trách công tác An ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong đơn vị. - Giải quyết các công việc cụ thể phát sinh hàng ngày trong phạm vi, lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sựchỉ đạo của Ban Giám đốc Sở và Giám đốc Thư viện tỉnh. - 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, kỷ năng:** - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của ngành, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể của đơn vị, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của ngành và phát triển phong trào của đơn vị. - Có năng lực sáng tạo, dự tính, dự báo, tầm nhìn để xây dựng kế hoạch công tác, chiến lược phát triển của đơn vị, tham gia và xây dựng phương hướng kế hoạch công tác của toàn ngành. - Có năng lực điều hành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý; có khả năng quy tụ, tổ chức cán bộ, viên chức trong cơ quan để chủ trì và phối hợp với các cấp, các ngành, các đơn vị có liên quan thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao. *** 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.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- 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 chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thư viện viên. - 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 Hành chính - Tổng hợp**	- Điều hành chung và làm công tác tổ chức; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và pháp luật lĩnh vực công tác được phân công. - Tham mưu cho Giám đốc về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý cán bộ, viên chức và người lao động theo quyền hạn được phân cấp. Nghiên cứu soạn thảo nội qui, quy chế làm việc của đơn vị trình Giám đốc ký quyết định ban hành. - Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi được duyệt. - Thực hiện nhiệm vụ thống kê, báo cáo số lượng, chất	*** Năng lực, kỷ năng:** - Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương. - Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên quan đến lĩnh vực chuyên trách nhằm góp ý, đề xuất kế hoạch trung hạn của phòng - Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động phòng phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của đơn vị. - Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		lượng cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định. - Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động trong Thư viện. - Theo dõi thực hiện công tác thi đua khen thưởng của đơn vị. - Phụ trách nghiệp vụ, điều hành chung công tác của phòng; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và pháp luật lĩnh vực công tác được phân công. - 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.	nghệ…nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp. - Nắm được các chiến lược, định hướng của đơn vị và những ưu tiên chính trị nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác 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 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 Bổ sung và Xử lý tài liệu**	- Điều hành chung công tác của phòng; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và pháp luật lĩnh vực công tác được phân công. - Xây dựng kế hoạch phát triển nguồn tài liệu, lựa chọn và bổ sung sách theo nhu cầu của bạn đọc. Nghiên cứu bổ sung có chọn lọc nguồn tài liệu nước ngoài phục vụ cho	*** Năng lực, kỷ năng:** - Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương. - Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		nhu cầu học tập, nghiên cứu của bạn đọc. Sưu tầm, bổ sung những tài liệu quý, hiếm, tài liệu địa chí. - Xây dựng chính sách phát triển nguồn lực thông tin của thư viện, chính sách bổ sung sách báo phù hợp với trình độ dân trí và điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. - Tham mưu triển khai áp dụng các chuẩn nghiệp vụ thư viện theo quy định của Vụ Thư viện và Thư viện Quốc Gia trong hệ thống thư viện công cộng. - Ngoài ra thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc. - 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.	quan đến lĩnh vực chuyên trách nhằm góp ý, đề xuất kế hoạch trung hạn của phòng - Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động phòng phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của đơn vị. - Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ…nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp. - Nắm được các chiến lược, định hướng của đơn vị và những ưu tiên chính trị nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác 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 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 VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3.3	**Trưởng phòng Thông tin, Thư mục và Tin học**	- Quản lý và điều hành chung công tác của phòng, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và pháp luật lĩnh vực công tác được phân công. Trực tiếp phụ trách lĩnh vực thông tin tuyên truyền. - Xây dựng kế hoạch tham mưu Ban Giám đốc tổ chức các cuộc thi viết, thi vẽ tranh theo sách, hội thi kể chuyện sách hàng năm; hội nghị bạn đọc; hội nghị cộng tác viên; nói chuyện chuyên đề về sách; hái hoa dân chủ; quảng bá giới thiệu sách, báo trên mọi phương tiện nhằm thu hút độc giả đến Thư viện. - Chịu trách nhiệm chọn sách để giới thiệu trên các phương tiện thông tin đại chúng. Thu, nhận tin bài cho tập san của Thư viện và khu vực. Trao đổi sách, báo với các tỉnh bạn trong khu vực và cả 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 BGĐ đơn vị.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương. - Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên quan đến lĩnh vực chuyên trách nhằm góp ý, đề xuất kế hoạch trung hạn của phòng - Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động phòng phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của đơn vị. - Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ…nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp. - Nắm được các chiến lược, định hướng của đơn vị và những ưu tiên chính trị nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành thư viện, Công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành khác 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 quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- 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
3.4	**Trưởng phòng Phục vụ bạn đọc, bảo quản tài liệu và mạng lưới thư viện**	- Quản lý và điều hành chung công tác của phòng, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và pháp luật lĩnh vực công tác được phân công. - Quản lý các bộ phận phục vụ bạn đọc tại chỗ và cho mượn tài liệu về nhà. Phối hợp với phòng, ban đơn vị tổ chức trưng bày theo từng chuyên đề phục vụ các ngày lễ lớn, các sự kiện chính trị của đất nước và của địa phương. - Khảo sát nhu cầu bạn đọc, phối hợp thực hiện bổ sung sách báo, tạp chí đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, giải trí của người dân - 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.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương. - Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên quan đến lĩnh vực chuyên trách nhằm góp ý, đề xuất kế hoạch trung hạn của phòng. - Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động phòng phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của đơn vị. - Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ…nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp. - Nắm được các chiến lược, định hướng của đơn vị và những ưu tiên chính trị nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành thư viện; kỹ thuật, công nghệ hoặc chuyên ngành khác 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			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.
4	**Phó trưởng phòng**		
4.1	**Phó trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp**	- Phụ trách kế hoạch, tổng hợp, hành chánh quản trị. Giúp trưởng phòng theo dõi, tổng hợp và đôn đốc thực hiện chương trình công tác của phòng. - Xây dựng công tác dài hạn và hàng năm của phòng trình Giám đốc và tổ chức thực hiện sau khi được duyệt. - Giúp Giám đốc xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tuần, tháng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm. Chuẩn bị các báo cáo, tài liệu phục vụ công tác sơ kết, tổng kết, công tác tháng, quý, năm và các cuộc họp giao ban của thư viện. - Trực tiếp quản lý, điều hành việc bảo dưỡng, sửa chữa ô tô và các loại máy móc, trang thiết bị của đơn vị. - Thường xuyên kiểm kê, theo dõi, quản lý tài sản 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.	***Năng lực, kỷ năng:** - Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương. - Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên quan đến lĩnh vực chuyên trách nhằm góp ý, đề xuất kế hoạch trung hạn của phòng - Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động phòng phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của đơn vị. - Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ…nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp. - Nắm được các chiến lược, định hướng của đơn vị và những ưu tiên chính trị nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			*** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác 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 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 Bổ sung và xử lý tài liệu**	- Trực tiếp phụ trách khâu biên mục, phân loại và xử lý tài liệu của Thư viện. Giúp trưởng phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được giao. - Chịu trách nhiệm quản lý, xử lý kỹ thuật toàn bộ sách, báo hiện có trong thư viện; tổ chức mục lục, sắp xếp hệ thống mục lục, tra cứu tài liệu. - Tham gia công tác thanh lọc, thanh lý sách báo. - Tham gia hướng dẫn và triển khai áp dụng các chuẩn nghiệp vụ theo chỉ đạo của Vụ Thư viện và Thư viện quốc gia cho hệ thống thư viện công cộng trên địa bàn toàn tỉnh. - Theo dõi quản lý các nguồn sách tặng, biếu, sách chương trình mục tiêu cho kho luân chuyển Thư viện tỉnh.	***Năng lực, kỷ năng:** - Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương. - Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên quan đến lĩnh vực chuyên trách nhằm góp ý, đề xuất kế hoạch trung hạn của phòng. - Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động phòng phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của đơn vị. - Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- 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.	nghệ…nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp. - Nắm được các chiến lược, định hướng của đơn vị và những ưu tiên chính trị nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác 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 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 Thông tin, Thư mục và Tin học**	- Trực tiếp phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin của đơn vị. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành công việc của phòng theo sự phân công. - Tham mưu cho đơn vị việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; nghiên cứu tổ chức triển khai các dịch vụ thông tin để phục vụ bạn đọc. - Tham mưu xây dựng thư viện số, thư viện điện tử; tổ	***Năng lực, kỷ năng:** - Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương. - Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên quan đến lĩnh vực chuyên trách nhằm góp ý, đề

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		chức và xây dựng các bộ sưu tập số; Quản trị mạng thông tin thư viện. - Nghiên cứu, biên soạn và phát hành các sản phẩm thông tin. - 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.	xuất kế hoạch trung hạn của phòng - Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động phòng phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của đơn vị. - Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ…nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp. - Nắm được các chiến lược, định hướng của đơn vị và những ưu tiên chính trị nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành thư viện, công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành khác 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 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
4.4	**Phó Trưởng**	- Trực tiếp phụ trách mạng lưới thư viện, tủ sách cơ sở. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành công việc của	***Năng lực, kỷ năng:** - Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
	phòng Phục vụ bạn đọc - Bảo quản tài liệu và Mạng lưới thư viện	phòng theo sự phân công. - Xây dựng kế hoạch tham mưu Ban Giám đốc tổ chức thực hiện luân chuyển sách cho thư viện, tủ sách cơ sở theo kế hoạch được duyệt. Giúp Ban giám đốc theo dõi, quản lý tình hình hoạt động của thư viện huyện, thị và thư viện tủ sách cơ sở. - Nắm bắt tình hình tăng, giảm và hiệu quả hoạt động của các loại hình tủ sách cơ sở. Đề xuất tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho cơ sở. - Xây dựng và củng cố các phòng đọc sách tại các Trung tâm văn hóa, thể thao và Học tập cộng đồng cấp xã. Hỗ trợ xây dựng và phát triển các loại hình tủ sách lực lượng vũ trang, các tủ sách tư nhân có phục vụ cộng đồng … 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, Trưởng phòng.	cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương. - Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên quan đến lĩnh vực chuyên trách nhằm góp ý, đề xuất kế hoạch trung hạn của phòng - Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động phòng phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của đơn vị. - Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ…nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp. - Nắm được các chiến lược, định hướng của đơn vị và những ưu tiên chính trị nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành thư viện; kỹ thuật, công nghệ hoặc chuyên ngành khác 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 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			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 Bổ sung và xử lý tài liệu**	** Nhiệm vụ bổ sung (xây dựng nguồn lực thông tin):* - Giúp lãnh đạo phòng trong việc xây dựng kế hoạch bổ sung thường xuyên nguồn tài liệu để phục vụ bạn đọc và thực hiện bổ sung sau khi kế hoạch được phê duyệt. - Thường xuyên theo dõi tình hình sử dụng nguồn tài liệu bổ sung có phù hợp với nhu cầu, thị hiếu và trình độ của người sử dụng để tham mưu điều chỉnh chính sách bổ sung cho phù hợp. - Theo dõi, tiếp nhận tài liệu địa chí, các xuất bản phẩm lưu chiểu để phát triển vốn tài liệu kho địa chí. Thu thập tài liệu địa chí địa phương, các xuất bản phẩm địa phương và xử lý nghiệp vụ. - Thực hiện hồi cố cho toàn kho thư viện. In thư mục thông báo sách mới... theo kỳ bổ sung. - Hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên thư viện, tủ sách cơ sở. ** Nhiệm vụ xử lý kỹ thuật nghiệp vụ (phân loại, biên mục...)* - Xử lý kỹ thuật nghiệp vụ (phân loại, biên mục) tài liệu được thu thập và bổ sung vào các kho thư viện. - Tạo lập và cập nhật cơ sở dữ liệu sách mới; Thường xuyên kiểm tra, hiệu đính cơ sở dữ liệu. Tổng hợp danh sách các loại sách, báo đã được thanh lọc, lập hồ sơ đề nghị xin thanh lý. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác	*** Năng lực, kỹ năng (chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng III)** - Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành về công tác thư viện. - Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công. *** Trình độ chuyên môn (chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng III)** - Trình độ đào tạo: tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác phù hợp. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện. - 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) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	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 Thông tin, Thư mục và Tin học**	** Nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền:* - Nghiên cứu phát triển các sản phẩm thông tin phục vụ cho nhu cầu bạn đọc như: Biên soạn, in và phát hành các sản phẩm thông tin chuyên đề, thông tin tóm tắt, thông tin chọn lọc… - Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, trưng bày giới thiệu sách, báo; xây dựng các chương trình hội thi, liên hoan do Thư viện tổ chức (Kể chuyện sách, thi viết tìm hiểu sách báo, thi vẽ tranh theo sách...). Tham gia tư vấn các hoạt động tuyên truyền của thư viện và của Liên hiệp Thư viện các tỉnh Miền Đông Nam Bộ và Cực Nam Trung Bộ. - Nghiên cứu, đề xuất và duy trì hoạt động các mô hình câu lạc bộ bạn đọc. ** Nhiệm vụ Tin học:* - Theo dõi quản lý việc triển khai thực hiện chương trình Ilib, nghiên cứu khai thác các tính năng của chương trình phù hợp với nghiệp vụ của Thư viện. - Thực hiện việc quản lý và duy trì tốt các cơ sở dữ liệu đã được xây dựng - Bảo trì, bảo dưỡng toàn bộ hệ thống máy tính của Thư viện. - Xây dựng kế hoạch thực hiện thường xuyên việc bảo trì máy móc, trang thiết bị công nghệ thông tin. - Thực hiện số hóa tài liệu; xây dựng các bộ sưu tập số và triển khai phục vụ bạn đọc. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác	**1. Thư viện viên hạng III** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành về công tác thư viện. - Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác phù hợp. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện. - 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) 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. **2. Quản trị viên hệ thống hạng III** *** Năng lực, kỹ năng** - Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành về tổ chức, hoạt động của ngành, của địa phương, đơn vị và cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan; *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: có bằng tốt nghiệp đại học các ngành đúng hoặc các ngành gần đào tạo về CNTT trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Quản trị viên hệ thống hạng III. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT.
3	**Công tác Phục vụ bạn đọc - Bảo quản tài liệu và Mạng lưới thư viện**	- Phòng Mượn: Phục vụ bạn đọc mượn tài liệu về nhà; Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách mới tại phòng Mượn. Quản lý và thực hiện việc bảo quản sách kho mượn (kho mở); Theo dõi, thống kê tình hình bạn đọc sử dụng tài liệu tại phòng Mượn. - Phòng Đọc tổng hợp: Tổ chức phục vụ bạn đọc sử dụng tài liệu tại thư viện; trưng bày, triển lãm sách theo chuyên đề phục vụ các ngày lễ lớn, Tết cổ truyền dân tộc, các nhiệm vụ chính trị tại phòng đọc. Quản lý, bảo quản sách tại kho mở phòng đọc; thống kê, theo dõi tình hình bạn đọc sử dụng sách tại phòng. Phục vụ bạn đọc khai thác nguồn tài liệu địa chí, sách tra cứu, sách ngoại văn. Quản	**1. Thư viện viên hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác thư viện. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện. - Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công. *** Trình độ chuyên môn**

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		lý và thực hiện việc bảo quản toàn bộ sách kho tài liệu địa chí, sách tra cứu, sách ngoại văn (bao gồm kho đóng và kho mở); Thực hiện vệ sinh toàn kho tài liệu địa chí, sách tra cứu, sách ngoại văn. Tổ chức sắp xếp và thực hiện kiểm kê kho theo định kỳ. Thường xuyên thực hiện việc thanh lọc. Thường xuyên theo dõi và tiếp nhận tài liệu địa chí, các xuất bản phẩm lưu chiểu để phát triển vốn tài liệu địa chí. Thực hiện các hình thức tuyên truyền, giới thiệu vốn tài liệu địa chí của thư viện cho rộng rãi bạn đọc đến khai thác và sử dụng. Tham mưu việc bổ sung tài liệu tra cứu, ngoại văn để đáp ứng tốt nhu cầu tham khảo, tra cứu và học tập của bạn đọc. Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn tài liệu địa chí. - Phòng Đa phương tiện, Internet: Theo dõi, thốNg kê và thực hiện báo cáo định kỳ đột xuất số lượt người sử dụng tại phòng phục vụ. Định hướng cho người dùng tin trong việc khai thác thông tin từ Internet để phục vụ học tập, nghiên cứu, giải trí. Quản lý toàn bộ trang thiết bị phòng đa phương tiện, internet. - Phòng Báo tạp chí: Tổ chức phục vụ báo, tạp tại chỗ; phối hợp trưng bày, triển lãm sách, báo theo chuyên đề phục vụ các ngày lễ lớn, Tết cổ truyền dân tộc, các nhiệm vụ chính trị tại phòng báo-tạp chí. Đăng ký và theo dõi việc đặt mua báo-tạp chí để phục vụ bạn đọc. Quản lý và bảo quản báo-tạp chí tại phòng; cập nhật báo-tạp chí bổ sung vào thư viện hàng ngày. Thực hiện việc tìm tin về Tây Ninh hàng ngày trên các báo, tạp chí được bổ sung vào thư viện để xây dựng kho tài liệu địa chí - Phòng Đọc Thiếu nhi: Tổ chức phục vụ bạn đọc thiếu nhi tại Thư viện; Trưng bày, triển lãm, giới thiệu sách báo thiếu nhi tại Phòng đọc thiếu nhi. Tổ chức sắp xếp, quản lý	- Trình độ đào tạo: tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. - 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 1 (A1) 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. Thư viện viên hạng III** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành về công tác thư viện. - Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công. *** Trình độ chuyên môn**

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		và thực hiện việc bảo quản sách, báo tại phòng đọc thiếu nhi. Tổ chức các hình thức tuyên truyền, giới thiệu sách, báo cho các em thiếu nhi tại phòng đọc như thi hái hoa dân chủ, thi tìm hiểu… - Bảo quản Kho: Quản lý toàn bộ các kho sách (7 tầng kho) của thư viện; cung cấp tài liệu từ các kho cho các phòng phục vụ theo nhu cầu của bạn đọc. Tổ chức sắp xếp, chỉnh lý kho sách và thực hiện kiểm kê toàn kho sách theo định kỳ. Thường xuyên thực hiện việc thanh lọc tài liệu và lập danh sách tài liệu đề nghị thanh lọc. Quản lý và thực hiện việc bảo quản toàn bộ các kho sách; Thực hiện vệ sinh toàn bộ các kho sách, báo của thư viện. Thực hiện soạn báo, tạp chí đóng bìa; Thực hiện tìm tin về Tây Ninh trên các báo, tạp chí được bổ sung vào Thư viện. Nhận sách, báo, tạp chí chuyển lưu kho từ các phòng phục vụ (phòng mượn, phòng đọc tổng hợp, phòng báo-tạp chí). ** Nhiệm vụ xây dựng mạng lưới thư viện, tủ sách cơ sở:* - Theo dõi và hỗ trợ hoạt động của hệ thống mạng lưới thư viện huyện, thành phố và tủ sách cơ sở. Tổ chức phục vụ lưu động thường xuyên ở các xã vùng sâu, biên giới, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, các chiến sĩ đồn biên phòng, lực lượng vũ trang … theo kế hoạch đã được duyệt. - Thực hiện luân chuyển sách, báo cho thư viện, tủ sách cơ sở theo kế hoạch được duyệt. - Quản lý và bảo quản toàn bộ kho sách luân chuyển; thường xuyên kiểm kê, sắp xếp kho sách. Xây dựng, củng cố và phát triển thư viện, tủ sách cơ sở. Theo dõi, thống kê tình hình tăng giảm số lượng thư viện, tủ sách cơ sở . - 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.	- Trình độ đào tạo: tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác phù hợp. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện. - 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) 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. Kỹ thuật viên hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được những nội dung cơ bản về phương hướng, nhiệm vụ phát triển sản xuất, đổi mới công nghệ của ngành và đơn vị. - Có kiến thức lý thuyết cơ sở về một chuyên ngành kỹ thuật, có khả năng thực hành thông thạo các nhiệm vụ kỹ thuật thông thường được đảm nhiệm. - Nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức, kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: có trình độ Trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- Có trình độ ngoại ngữ 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; - 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. **4. Kỹ sư hạng III** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị;
			- Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động; *** Trình độ chuyên môn** - Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			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 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; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kỹ sư (hạng III).
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.	*** 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;

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- 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)** - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo 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 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	*** Năng lực, kỹ năng (Lưu trữ viên hạng III)** - 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		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 khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	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** - 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			thông quy định Chuẩn kỹ 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 đơn vị. - Tổng hợp, báo cáo kết quả tình hình thực hiện nhiệm vụ, tài chính cho Giám đốc. - 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 (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; - 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			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)** - 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, khi xe hư phải báo phòng Hành chánh để xin ý kiến Ban Giám đốc mới được	*** Năng lực, kỹ năng:** - Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan và đơn vị.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		mang xe đi sửa. Sử dụng xe khi có lệnh điều xe. Đảm bảo an toàn đưa đón lãnh đạo, cán bộ đi công tác. - 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.	- 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).
5	**Bảo vệ**	- Chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản XHCN của cơ quan. 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 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:** - 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 chữa cháy. - Biết sử dụng thành thạo các trang thiết bị phòng cháy chữa 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**	- Vệ sinh quét dọn các tầng nhà, sân trước và sau Thư viện; hỗ trợ các thủ thư vệ sinh phần sàn kho sách. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong	*** 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,

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, Trưởng phòng.	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.

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

(6)

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM THƯ VIỆN TỈNH

STT	Tên VTVL	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**	- 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. - Điều hành các mặt công tác, tổ chức các cuộc họp, phân công công việc cho các P.Giám đốc, giao nhiệm vụ cho các trưởng phòng và cán bộ, viên chức chuyên môn nghiệp vụ khi cần thiết,kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ đã được giao. - Báo cáo, xin ý kiến và thực hiện sự chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc phụ trách đơn vị về những việc phát sinh ngoài chương trình, kế hoạch công tác và vượt quá thẩm quyền giải quyết của mình. - 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. - Quản lý cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Thư viện về các mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; sử dụng, đào tạo, thực hiện chính sách để xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động có phẩm chất, năng lực làm việc có hiệu quả. - Thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng và thi hành kỷ luật, tuyển dụng viên chức, hợp đồng lao động, nâng lương và cử cán bộ, viên chức của đơn vị đi học tập, công tác theo quyền hạn được phân cấp. - Sắp xếp, điều chuyển công tác đối với Trưởng – Phó phòng và các cán bộ, viên chức, người lao động trong Thư viện tỉnh đểthực hiện có hiệu quả nguồn nhân lực và nhiệm vụ được giao.	*** Năng lực, kỷ năng:** - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của ngành, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể của đơn vị, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của ngành và phát triển phong trào của đơn vị. - Có năng lực sáng tạo, dự tính, dự báo, tầm nhìn để xây dựng kế hoạch công tác, chiến lược phát triển của đơn vị, tham gia và xây dựng phương hướng kế hoạch công tác của toàn ngành. - Có năng lực điều hành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý; có khả năng quy tụ, tổ chức cán bộ, viên chức trong cơ quan để chủ trì và phối hợp với các cấp, các ngành, các đơn vị có liên quan thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao. *** 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 VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
2	**Vị trí Phó Giám đốc**	- Theo dõi, chỉ đạo xây dựng, củng cố và phát triển mạng lưới thư việncấp huyện và cơ sở; phối hợp hướng dẫn, xây dựng và phát triển các thư viện, phòng đọc, tủ sách các cơ quan ban ngành, đoàn thể, lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh. - Nghiên cứu, chỉ đạo việc phát triển các dịch vụ và sản phẩm thông tin phục vụ bạn đọc.; nghiên cứu triển khai các dịch vụ thư viện lưu động phục vụ cho người dân vùng sâu, vùng xa, biên giới, vùng đồng bào dân tộc thiểu số. Xây dựng và phát triển mô hình. - Theo dõi và trực tiếp hướng dẫn thư viện cấp huyện và cơ sở trong việc tiếp nhận và sử dụng nguồn sách từ chương trình mục tiêu quốc gia hàng năm. Trực tiếp phụ trách một số phòng, ban thuộc đơn vị theo sự phân công của Giám đốc. - 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 tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của ngành, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể của đơn vị, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của ngành và phát triển phong trào của đơn vị. - Có năng lực sáng tạo, dự tính, dự báo, tầm nhìn để xây dựng kế hoạch công tác, chiến lược phát triển của đơn vị, tham gia và xây dựng phương hướng kế hoạch công tác của toàn ngành. - Có năng lực điều hành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý; có khả năng quy tụ, tổ chức cán bộ, viên chức trong cơ quan để chủ trì và phối hợp với các cấp, các ngành, các đơn vị có liên quan thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao. *** 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 chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thư viện viên. - 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 VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
3.1	**Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp**	- Điều hành chung và làm công tác tổ chức; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và pháp luật lĩnh vực công tác được phân công. - Tham mưu cho Giám đốc về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý cán bộ, viên chức và người lao động theo quyền hạn được phân cấp. Nghiên cứu soạn thảo nội qui, quy chế làm việc của đơn vị trình Giám đốc ký quyết định ban hành. - Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi được duyệt. - Thực hiện nhiệm vụ thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định. - Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động trong Thư viện. - Theo dõi thực hiện công tác thi đua khen thưởng của đơn vị. - Phụ trách nghiệp vụ, điều hành chung công tác của phòng; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và pháp luật lĩnh vực công tác được phân công. - 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:** - Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương. - Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên quan đến lĩnh vực chuyên trách nhằm góp ý, đề xuất kế hoạch trung hạn của phòng - Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động phòng phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của đơn vị. - Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ…nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp. - Nắm được các chiến lược, định hướng của đơn vị và những ưu tiên chính trị nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác phù hợp. Nếu Đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện. - 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 VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
3.2	**Trưởng phòng Bổ sung và Xử lý tài liệu**	- Phụ trách nghiệp vụ, điều hành chung công tác của phòng; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và pháp luật lĩnh vực công tác được phân công. - Xây dựng kế hoạch phát triển nguồn tài liệu, lựa chọn và bổ sung sách theo nhu cầu của bạn đọc. Nghiên cứu bổ sung có chọn lọc nguồn tài liệu nước ngoài phục vụ cho nhu cầu học tập, nghiên cứu của bạn đọc. Sưu tầm, bổ sung những tài liệu quý, hiếm, tài liệu địa chí. - Xây dựng chính sách phát triển nguồn lực thông tin của thư viện, chính sách bổ sung sách báo phù hợp với trình độ dân trí và điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. - Tham mưu Giám đốc xây dựng kế hoạch tài chính hoạt động hàng năm 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 BLĐ đơn vị.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương. - Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên quan đến lĩnh vực chuyên trách nhằm góp ý, đề xuất kế hoạch trung hạn của phòng - Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động phòng phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của đơn vị. - Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ…nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp. - Nắm được các chiến lược, định hướng của đơn vị và những ưu tiên chính trị nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác phù hợp. Nếu Đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện. - 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 VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
3.3	**Trưởng phòng Thông tin, Thư mục và Tin học**	- Quản lý và điều hành chung công tác của phòng, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và pháp luật lĩnh vực công tác được phân công. Trực tiếp phụ trách lĩnh vực thông tin tuyên truyền. - Xây dựng kế hoạch tham mưu Ban Giám đốc tổ chức các cuộc thi viết, thi vẽ tranh theo sách, hội thi kể chuyện sách hàng năm; Hội nghị bạn đọc; Hội nghị cộng tác viên; nói chuyện chuyên đề về sách; hái hoa dân chủ; quảng bá giới thiệu sách, báo trên mọi phương tiện nhằm thu hút độc giả đến Thư viện. - Chịu trách nhiệm chọn sách để giới thiệu trên các phương tiện thông tin đại chúng. Thu, nhận tin bài cho tập san của Thư viện và khu vực. Trao đổi sách, báo với các tỉnh bạn trong khu vực và cả 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.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương. - Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên quan đến lĩnh vực chuyên trách nhằm góp ý, đề xuất kế hoạch trung hạn của phòng - Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động phòng phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của đơn vị. - Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ…nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp. - Nắm được các chiến lược, định hướng của đơn vị và những ưu tiên chính trị nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác phù hợp. Nếu Đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện. - 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 VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
3.4	**Trưởng phòng Phục vụ bạn đọc, bảo quản tài liệu và mạng lưới thư viện**	- Quản lý và điều hành chung công tác của phòng, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và pháp luật lĩnh vực công tác được phân công. - Quản lý các bộ phận phục vụ bạn đọc tại chỗ và cho mượn tài liệu về nhà. Phối hợp với phòng, ban đơn vị tổ chức trưng bày theo từng chuyên đề phục vụ các ngày lễ lớn, các sự kiện chính trị của đất nước và của địa phương. - Khảo sát nhu cầu bạn đọc, phối hợp thực hiện bổ sung sách báo, tạp chí đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, giải trí của người dân - 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:** - Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương. - Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên quan đến lĩnh vực chuyên trách nhằm góp ý, đề xuất kế hoạch trung hạn của phòng. - Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động phòng phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của đơn vị. - Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ…nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp. - Nắm được các chiến lược, định hướng của đơn vị và những ưu tiên chính trị nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác phù hợp. Nếu Đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện. - 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.
4	**Vị trí Phó trưởng phòng**		

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
4.1	**Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp**	- Phụ trách kế hoạch, tổng hợp, hành chánh quản trị. Giúp trưởng phòng theo dõi, tổng hợp và đôn đốc thực hiện chương trình công tác của phòng. - Xây dựng công tác dài hạn và hàng năm của phòng trình Giám đốc và tổ chức thực hiện sau khi được duyệt. - Giúp Giám đốc xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tuần, tháng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm. Chuẩn bị các báo cáo, tài liệu phục vụ công tác sơ kết, tổng kết, công tác tháng, quý, năm và các cuộc họp giao ban của thư viện. - Thực hiện công tác hậu cần đảm bảo cho hoạt động của Ban Giám đốc và cán bộ, viên chức và người lao động của Thư viện. - Trực tiếp quản lý, điều hành việc bảo dưỡng, sửa chữa ô tô và các loại máy móc, trang thiết bị của đơn vị. - Thường xuyên kiểm kê, theo dõi, quản lý tài sản 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 BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	***Năng lực, kỷ năng:** - Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương. - Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên quan đến lĩnh vực chuyên trách nhằm góp ý, đề xuất kế hoạch trung hạn của phòng - Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động phòng phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của đơn vị. - Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ…nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp. - Nắm được các chiến lược, định hướng của đơn vị và những ưu tiên chính trị nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác phù hợp. Nếu Đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện. - 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 VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
4.2	**Phó Trưởng phòng Bổ sung và xử lý tài liệu**	- Trực tiếp phụ trách khâu biên mục, phân loại và xử lý tài liệu của Thư viện. Giúp trưởng phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được giao. - Chịu trách nhiệm quản lý, xử lý kỹ thuật toàn bộ sách, báo hiện có trong thư viện; Tổ chức mục lục, sắp xếp hệ thống mục lục, tra cứu tài liệu. - Tham mưu Ban Giám đốc trong công tác thanh lọc, thanh lý sách báo và bảo quản vốn tài liệu của Thư viện (tổ chức kiểm kê định kỳ); - Tổ chức hướng dẫn và triển khai áp dụng các chuẩn nghiệp vụ theo chỉ đạo của Vụ Thư viện và Thư viện quốc gia cho hệ thống thư viện công cộng trên địa bàn toàn 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, Trưởng phòng.	***Năng lực, kỷ năng:** - Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương. - Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên quan đến lĩnh vực chuyên trách nhằm góp ý, đề xuất kế hoạch trung hạn của phòng. - Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động phòng phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của đơn vị. - Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ…nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp. - Nắm được các chiến lược, định hướng của đơn vị và những ưu tiên chính trị nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác phù hợp. Nếu Đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện. - 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 VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
4.3	**Phó Trưởng phòng Thông tin, Thư mục và Tin học**	- Trực tiếp phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin của đơn vị. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành công việc của phòng theo sự phân công. - Tham mưu cho đơn vị việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; nghiên cứu tổ chức triển khai các dịch vụ thông tin để phục vụ bạn đọc. - Tham mưu xây dựng thư viện số, thư viện điện tử; tổ chức và xây dựng các bộ sưu tập số; Quản trị mạng thông tin thư viện. - Nghiên cứu, biên soạn và phát hành các sản phẩm thông tin. - 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 chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương. - Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên quan đến lĩnh vực chuyên trách nhằm góp ý, đề xuất kế hoạch trung hạn của phòng - Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động phòng phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của đơn vị. - Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ…nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp. - Nắm được các chiến lược, định hướng của đơn vị và những ưu tiên chính trị nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác phù hợp. Nếu Đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện. - 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 VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
4.4	**Phó Trưởng phòng Phục vụ bạn đọc - Bảo quản tài liệu và Mạng lưới thư viện**	- Trực tiếp phụ trách mạng lưới thư viện, tủ sách cơ sở. - Xây dựng kế hoạch tham mưu Ban Giám đốc tổ chức thực hiện luân chuyển sách cho thư viện, tủ sách cơ sở theo kế hoạch được duyệt. Giúp Ban giám đốc theo dõi, quản lý tình hình hoạt động của thư viện huyện, thị và thư viện tủ sách cơ sở. -Nắm bắt tình hình tăng, giảm và hiệu quả hoạt động của các loại hình tủ sách cơ sở. Đề xuất tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho cơ sở. - Xây dựng và củng cố các phòng đọc sách tại các Trung tâm văn hóa, thể thao và Học tập cộng đồng cấp xã. Hỗ trợ xây dựng và phát triển các loại hình tủ sách lực lượng vũ trang, các tủ sách tư nhân có phục vụ cộng đồng … 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, Trưởng phòng.	***Năng lực, kỹ năng:** - Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương. - Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên quan đến lĩnh vực chuyên trách nhằm góp ý, đề xuất kế hoạch trung hạn của phòng - Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động phòng phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của đơn vị. - Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ…nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp. - Nắm được các chiến lược, định hướng của đơn vị và những ưu tiên chính trị nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác phù hợp. Nếu Đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện. - 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.
II	**Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp**		

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
1	**Vị trí Bổ sung và xử lý tài liệu**	**Nhiệm vụ bổ sung (xây dựng nguồn lực thông tin):** - Giúp lãnh đạo phòng trong việc xây dựng kế hoạch bổ sung thường xuyên nguồn tài liệu để phục vụ bạn đọc và thực hiện bổ sung sau khi kế hoạch được phê duyệt. - Thường xuyên theo dõi tình hình sử dụng nguồn tài liệu bổ sung có phù hợp với nhu cầu, thị hiếu và trình độ của người sử dụng để tham mưu điều chỉnh chính sách bổ sung cho phù hợp. - Theo dõi, tiếp nhận tài liệu địa chí, các xuất bản phẩm lưu chiểu để phát triển vốn tài liệu kho địa chí. Thu thập tài liệu địa chí địa phương, các xuất bản phẩm địa phương và xử lý nghiệp vụ. - Thực hiện hồi cố cho toàn kho thư viện. In thư mục thông báo sách mới... theo kỳ bổ sung. - Hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên thư viện, tủ sách cơ sở. **Nhiệm vụ xử lý kỹ thuật nghiệp vụ (phân loại, biên mục...)** - Xử lý kỹ thuật nghiệp vụ (phân loại, biên mục) tài liệu được thu thập và bổ sung vào các kho thư viện. - Tạo lập và cập nhật cơ sở dữ liệu sách mới; Thường xuyên kiểm tra, hiệu đính cơ sở dữ liệu. Tổng hợp danh sách các loại sách, báo đã được thanh lọc, lập hồ sơ đề nghị xin thanh lý. - 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 Thư viện viên hạng III - V.10.02.06)** - Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành về công tác thư viện. - Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công. *** Trình độ chuyên môn (chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng III - V.10.02.06)** - Trình độ đào tạo: tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác phù hợp. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện. - 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) 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 VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
2	**Vị trí Thông tin, Thư mục và Tin học**	*** Nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền:** - Nghiên cứu phát triển các sản phẩm thông tin phục vụ cho nhu cầu bạn đọc như: Biên soạn, in và phát hành các sản phẩm thông tin chuyên đề, thông tin tóm tắt, thông tin chọn lọc… - Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, trưng bày giới thiệu sách, báo; xây dựng các chương trình hội thi, liên hoan do Thư viện tổ chức (Kể chuyện sách, thi viết tìm hiểu sách báo, thi vẽ tranh theo sách...). Tham gia tư vấn các hoạt động tuyên truyền của thư viện và của Liên hiệp Thư viện các tỉnh Miền Đông Nam Bộ và Cực Nam Trung Bộ. - Nghiên cứu, đề xuất và duy trì hoạt động các mô hình câu lạc bộ bạn đọc.	*** Năng lực, kỹ năng (chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng III - V.10.02.06)** - Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành về công tác thư viện. - Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công. *** Trình độ chuyên môn (chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng III - V.10.02.06)** - Trình độ đào tạo: tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác phù hợp. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện. - 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) 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 VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
2	**Vị trí Thông tin, Thư mục và Tin học**	*** Nhiệm vụ Tin học:** - Theo dõi quản lý việc triển khai thực hiện chương trình Ilib, nghiên cứu khai thác các tính năng của chương trình phù hợp với nghiệp vụ của Thư viện. - Thực hiện việc quản lý và duy trì tốt các cơ sở dữ liệu đã được xây dựng - Bảo trì, bảo dưỡng toàn bộ hệ thống máy tính của Thư viện. - Xây dựng kế hoạch thực hiện thường xuyên việc bảo trì máy móc, trang thiết bị công nghệ thông tin. - Thực hiện số hóa tài liệu; xây dựng các bộ sưu tập số và triển khai phục vụ bạn đọc. - 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 Quản trị viên hệ thống hạng III)** - Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành về tổ chức, hoạt động của ngành, của địa phương, đơn vị và cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan; *** Trình độ chuyên môn (Chức danh nghề nghiệp Quản trị viên hệ thống hạng III)** - Trình độ đào tạo: có bằng tốt nghiệp đại học các ngành đúng hoặc các ngành gần đào tạo về CNTT trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Quản trị viên hệ thống hạng III. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT- BGDĐT.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
3	**Vị trí Phục vụ bạn đọc - Bảo quản tài liệu và Mạng lưới thư viện:**	**- Phòng Mượn:** Phục vụ bạn đọc mượn tài liệu về nhà; Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách mới tại phòng Mượn. Quản lý và thực hiện việc bảo quản sách kho mượn (kho mở); Theo dõi, thống kê tình hình bạn đọc sử dụng tài liệu tại phòng Mượn. **- Phòng Đọc tổng hợp:** Tổ chức phục vụ bạn đọc sử dụng tài liệu tại thư viện; trưng bày, triển lãm sách theo chuyên đề phục vụ các ngày lễ lớn, Tết cổ truyền dân tộc, các nhiệm vụ chính trị tại phòng đọc. Quản lý, bảo quản sách tại kho mở phòng đọc; thống kê, theo dõi tình hình bạn đọc sử dụng sách tại phòng. Phục vụ bạn đọc khai thác nguồn tài liệu địa chí, sách tra cứu, sách ngoại văn. Quản lý và thực hiện việc bảo quản toàn bộ sách kho tài liệu địa chí, sách tra cứu, sách ngoại văn (bao gồm kho đóng và kho mở); Thực hiện vệ sinh toàn kho tài liệu địa chí, sách tra cứu, sách ngoại văn. Tổ chức sắp xếp và thực hiện kiểm kê kho theo định kỳ. Thường xuyên thực hiện việc thanh lọc. Thường xuyên theo dõi và tiếp nhận tài liệu địa chí, các xuất bản phẩm lưu chiểu để phát triển vốn tài liệu địa chí. Thực hiện các hình thức tuyên truyền, giới thiệu vốn tài liệu địa chí của thư viện cho rộng rãi bạn đọc đến khai thác và sử dụng. Tham mưu việc bổ sung tài liệu tra cứu, ngoại văn để đáp ứng tốt nhu cầu tham khảo, tra cứu và học tập của bạn đọc. Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn tài liệu địa chí. **- Phòng Đa phương tiện, Internet:** Theo dõi, thống kê và thực hiện báo cáo định kỳ đột xuất số lượt người sử dụng tại phòng phục vụ. Định hướng cho người dùng tin trong việc khai thác thông tin từ Internet để phục vụ học tập, nghiên cứu, giải trí. Quản lý toàn bộ trang thiết bị phòng đa phương tiện, internet.	*** Năng lực, kỹ năng (chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng III - V.10.02.06)** - Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành về công tác thư viện. - Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công. *** Trình độ chuyên môn (chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng III - V.10.02.06)**

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
3	**Vị trí Phục vụ bạn đọc - Bảo quản tài**	**- Phòng Báo tạp chí:** Tổ chức phục vụ báo, tạp tại chỗ; phối hợp trưng bày, triển lãm sách, báo theo chuyên đề phục vụ các ngày lễ lớn, Tết cổ truyền dân tộc, các nhiệm vụ chính trị tại phòng báo-tạp chí. Đăng ký và theo dõi việc đặt mua báo-tạp chí để phục vụ bạn đọc. Quản lý và bảo quản báo-tạp chí tại phòng; cập nhật báo-tạp chí bổ sung vào thư viện hàng ngày. Thực hiện việc tìm tin về Tây Ninh hàng ngày trên các báo, tạp chí được bổ sung vào thư viện để xây dựng kho tài liệu địa chí **- Phòng Đọc Thiếu nhi:** Tổ chức phục vụ bạn đọc thiếu nhi tại Thư viện; Trưng bày, triển lãm, giới thiệu sách báo thiếu nhi tại Phòng đọc thiếu nhi. Tổ chức sắp xếp, quản lý và thực hiện việc bảo quản sách, báo tại phòng đọc thiếu nhi. Tổ chức các hình thức tuyên truyền, giới thiệu sách, báo cho các em thiếu nhi tại phòng đọc như thi hái hoa dân chủ, thi tìm hiểu… **- Bảo quản Kho:** Quản lý toàn bộ các kho sách (7 tầng kho) của thư viện; cung cấp tài liệu từ các kho cho các phòng phục vụ theo nhu cầu của bạn đọc. Tổ chức sắp xếp, chỉnh lý kho sách và thực hiện kiểm kê toàn kho sách theo định kỳ. Thường xuyên thực hiện việc thanh lọc tài liệu và lập danh sách tài liệu đề nghị thanh lọc. Quản lý và thực hiện việc bảo quản toàn bộ các kho sách; Thực hiện vệ sinh toàn bộ các kho sách, báo của thư viện. Thực hiện soạn báo, tạp chí đóng bìa; Thực hiện tìm tin về Tây Ninh trên các báo, tạp chí được bổ sung vào Thư viện. Nhận sách, báo, tạp chí chuyển lưu kho từ các phòng phục vụ (phòng mượn, phòng đọc tổng hợp, phòng báo-tạp chí).	- Trình độ đào tạo: tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác phù hợp. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện. - 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) 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 VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
	liệu và Mạng lưới thư viện:	*** Nhiệm vụ xây dựng mạng lưới thư viện, tủ sách cơ sở:** - Theo dõi và hỗ trợ hoạt động của hệ thống mạng lưới thư viện huyện, thành phố và tủ sách cơ sở. Tổ chức phục vụ lưu động thường xuyên ở các xã vùng sâu, biên giới, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, các chiến sĩ đồn biên phòng, lực lượng vũ trang ... theo kế hoạch đã được duyệt. - Thực hiện luân chuyển sách, báo cho thư viện, tủ sách cơ sở theo kế hoạch được duyệt. - Quản lý và bảo quản toàn bộ kho sách luân chuyển; thường xuyên kiểm kê, sắp xếp kho sách. Xây dựng, củng cố và phát triển thư viện, tủ sách cơ sở. Theo dõi, thống kê tình hình tăng giảm số lượng thư viện, tủ sách cơ sở . - 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 Thư viện viên hạng IV - V.10.02.07)** - Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác thư viện. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện. - Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công. *** Trình độ chuyên môn (Chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng IV - V.10.02.07)** - Trình độ đào tạo: tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. - 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 1 (A1) 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 công việc hỗ trợ, phục vụ**		

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
1	**Vị trí Cấp thẻ thư viện và hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện**	- Thực hiện việc cấp thẻ thư viện hàng ngày cho bạn đọc. - Hướng dẫn bạn đọc sử dụng bộ máy tra cứu và thẻ thư viện đúng quy định. - Theo dõi, báo cáo định kỳ nguồn thu phí làm thẻ cho kế toán để báo cáo và nộp thuế. - Theo dõi, giám sát hệ thống an ninh (hệ thống camera) và trực tổng đài nội bộ. - 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 Thư viện viên hạng III - V.10.02.06)** - Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành về công tác thư viện. - Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và lĩnh vực chuyên môn được phân công. - Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công. *** Trình độ chuyên môn (chức danh nghề nghiệp Thư viện viên hạng III - V.10.02.06)** - Trình độ đào tạo: tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác phù hợp. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện. - 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) 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 VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
2	Vị trí Kế toán	- Chịu trách nhiệm về những công việc thuộc phạm vi của kế toán - Xây dựng kế hoạch kinh phí năm, theo dõi nguồn kinh phí được cấp và phân phối hợp lý cho từng tháng, báo cáo và trích nộp thuế từ nguồn thu phí Thư viện, thường xuyên kiểm tra theo dõi nguồn kinh phí được nhập từ các nguồn khác nhau vào nguồn thu của cơ quan. - Đảm bảo thu, chi, quyết toán kinh phí các nguồn đúng theo quy định của Nhà nước. Tổng hợp quyết toán tháng, quý, năm theo quy định	*** 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; - 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
2	**Vị trí Kế toán**	- 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.	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 VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
3	**Vị trí Tổng hợp - Văn thư - Thủ quỹ**	- Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo báo cáo định kỳ, đột xuất hoặc chuyên đề theo yêu cầu của đơn vị. - Thực hiện công tác văn thư, tiếp nhận công văn đến đưa công văn đi, thông tin liên lạc quản lý, lưu trữ, bảo quản và sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật. - Quản lý và sử dụng con dấu của Thư viện theo quy định của pháp luật. - Photocopy, in ấn nhân bản các tài liệu phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị theo quy định. - Theo dõi việc Thu – Chi – Tồn quỹ của đơn vị. Thực báo cáo việc thu chi theo yêu cầu của Giám đốc, kế toán đơn vị. - Thực hiện việc kiểm tra lần cuối về tính hợp pháp và hợp lý của chứng từ trước khi xuất, nhập tiền khỏi quỹ; Lưu trữ chứng từ đầy đủ kịp thời theo quy định; Thực hiện việc thu chi, quản lý quỹ tiền mặt đúng 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 nghề nghiệp 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-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.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng,trình độ)
4	**Vị trí Phục vụ**	- Vệ sinh quét dọn các tầng nhà, sân trước và sau Thư viện; hỗ trợ các thủ thư vệ sinh phần sàn kho sách. - 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.
5	**Vị trí Bảo vệ**	- Chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản XHCN của cơ quan. 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 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; - 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 chữa cháy. - Biết sử dụng thành thạo các trang thiết bị phòng cháy chữa 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	**Vị trí Lái xe**	- Chịu trách nhiệm bảo quản xe ô tô cơ quan đúng tiêu chuẩn kỹ thuật Nhà nước quy định, khi xe hư phải báo phòng Hành chánh để xin ý kiến Ban Giám đốc mới được mang xe đi sửa. Sử dụng xe khi có lệnh điều xe. Đảm bảo an toàn đưa đón lãnh đạo, cán bộ đi công tác. - 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).