Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 26.11.2019 09:44:08 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2507/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 Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể dục thể thao tỉnh Tây Ninh

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 Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể dục thể thao tỉnh Tây Ninh 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. (Minh)

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 TRUNG TÂM HUẤN LUYỆN VÀ THI ĐẤU THỂ DỤC THỂ THAO

(Kèm theo Quyết định số 2507 /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	Huấn luyện viên, Viên chức hành chính	III	
4	Phó Trưởng phòng	Huấn luyện viên, Viên chức hành chính	III	
II	**Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp**			
1	Công tác Đào tạo và Huấn luyện	Huấn luyện viên	III	
2	Công tác Phong trào và Tổ chức thi đấu	Huấn luyện viên	III	
3	Công tác Y sinh và Dinh dưỡng	Y sĩ	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	Bảo vệ	Nhân viên		
5	Bảo vệ (Trung tâm; Nhà Thi đấu; Khu sinh hoạt nội trú; Sân tập; Nhà tập; Bảo quản trang thiết bị, điện của Nhà Thi đấu)	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 TRUNG TÂM HUẤN LUYỆN VÀ THI ĐẤU THỂ DỤC THỂ THAO

(Kèm theo Quyết định số 2507 /QĐ-UBND ngày 21 / 11 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
I	**Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành**		
1	**Giám đốc**	- Là người đứng đầu và lãnh đạo đơn vị, chịu trách nhiệm quản lý điều hành chung. Làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và pháp luật về toàn bộ hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị. - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị và kế hoạch chỉ đạo chuyên môn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; tổ chức, thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm khi được duyệt. - Điều hành các mặt công tác, tổ chức các cuộc họp, phân công công việc cho các Phó Giám đốc, giao nhiệm vụ cho các Trưởng phòng và viên chức phụ trách chuyên môn, nghiệp vụ khi cần thiết, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ đã được giao. - 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 của đơn vị về các mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức, hoạt động chuyên	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		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 Trung tâm để thực hiện có hiệu quả nguồn nhân lực và nhiệm vụ được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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.
2	**Phó Giám đốc**	- Phó Giám đốc là người giúp việc Giám đốc, được phân công phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công. - Thay mặt Giám đốc phụ trách các phòng thuộc Trung tâm, đồng thời chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch hoạt động tháng, quí, năm của phòng mình phụ trách để thông qua Ban Giám đốc. - Xác nhận cho các hoạt động mình phụ trách trong kế hoạch đã được phân bổ đúng theo chế độ tài chính. - Quản lý công tác văn phòng, chỉ đạo lĩnh vực 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	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao. - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao. - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu. - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		thảo nội qui, quy chế làm việc của đơn vị trình Giám đốc ký quyết định ban hành. Lĩnh vực công tác đào tạo, thể thao thành tích cao: Các đội năng khiếu, trẻ, các đội tuyển được qui định trong lịch thi đấu thể thao thành tích cao do Tổng cục Thể dục Thể thao Việt Nam ban hành; - Giúp Giám đốc Trung tâm tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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. Công tác tham mưu Giám đốc việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động trong Trung tâm; thực hiện công tác thi đua khen thưởng của đơn vị; tham mưu, đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân trong đơn vị có thành tích theo quy định của pháp luật. - Giúp Giám đốc Trung tâm tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng triển khai các quy hoạch, đề án, chính sách phát triển sự nghiệp thể dục thể thao từ tỉnh đến cơ sở, đồng thời tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt. - Công tác tham mưu Giám đốc phối hợp, ký kết các chương trình liên tịch hoạt động trên lĩnh vực thể dục thể thao. - Quản lý công tác, chỉ đạo lĩnh vực công tác phát triển phong trào TDTT quần chúng. - Quản lý chỉ đạo, tổ chức các hoạt động dịch vụ thể thao. - Phối hợp các hoạt động thể dục thể thao với các tổ chức như: các liên đoàn, hiệp hội thể thao của tỉnh, các câu lạc bộ thể dục thể thao… - Xây dựng hệ thống giải thi đấu, kế hoạch thi đấu các cấp	có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau. - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao. - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện. Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** 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)
		tỉnh. Tổ chức các hoạt động thi đấu, biểu diễn, Đại hội thể dục thể thao cấp tỉnh; hỗ trợ các hoạt động thi đấu, biểu diễn, Đại hội thể dục thể thao các ngành, các huyện, thành phố (kể cả hoạt động thi đấu thể dục thể thao của Trung ương tổ chức tại địa phương). - 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.	
3	**Trưởng phòng**		
3.1	**Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức - Tổng hợp**	- Là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Phòng trước Ban giám đốc Trung tâm. - Điều hành, giải quyết công việc của phòng trên cơ sở các nhiệm vụ qui định trong quy chế, quy định của, pháp luật của nhà nước và căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ của Trung tâm. - Trên cơ sở nhiệm vụ Ban giám đốc Trung tâm giao (công tác tuần, tháng, quý, năm) Trưởng phòng có trách nhiệm cụ thể hóa công việc tới từng thành viên của phòng. Thường xuyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và uốn nắn kịp thời nhằm lãnh đạo tập thể nhân viên của phòng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. - Chỉ đạo điều phối hoạt động của các phó phòng và từng bộ phận, cá nhân viên chức trong phạm vi mình phụ trách. - Tổ chức quản lý, đánh giá, nhận xét năng lực công tác của từng viên chức trong phòng. - Có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận các đề nghị của nhân viên trình ban giám đốc giải quyết những công việc liên quan tới nhiệm vụ được giao. - Điều hành chung hoạt động của văn phòng và làm công	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực cán bộ, viên chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có kỷ năng soạn thảo văn bản, viết lách. - Nắm bắt về công tác chuyên môn của đơn vị. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết tập hợp quần chúng - Kỹ năng giao tiếp ứng xử. - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong chuyên môn . - Kỹ năng xử lý và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc gần với ngành, lĩnh vực đang công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		tác tổ chức; 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.	- 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 Đào tạo và Huấn luyện**	- Là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Phòng trước Ban giám đốc Trung tâm. - Điều hành, giải quyết công việc của phòng trên cơ sở các nhiệm vụ qui định trong quy chế, quy định của, pháp luật của nhà nước và căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ của Trung tâm. - Chỉ đạo điều phối hoạt động của các phó phòng và từng bộ phận, cá nhân viên chức trong phạm vi mình phụ trách. - Trên cơ sở nhiệm vụ Ban giám đốc Trung tâm giao (công tác tuần, tháng, quý, năm) Trưởng phòng có trách nhiệm cụ thể hóa công việc tới từng thành viên của phòng. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và uốn nắn kịp thời nhằm lãnh đạo tập thể nhân viên của phòng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. - Tổ chức quản lý, đánh giá, nhận xét năng lực công tác của từng viên chức trong phòng. - Có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận các đề nghị của nhân viên trình ban giám đốc giải quyết những công việc	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao. - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao. - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu. - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau. - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao. - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		liên quan tới nhiệm vụ được giao. - Tham mưu cho Ban Giám đốc Trung tâm quản lý về công tác đào tạo và thể thao thành tích cao của các môn được phân công. - Giám sát, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhỡ các đội thể thao thực hiện đúng theo chủ trương, kế hoạch hoạt động được Giám đốc phê duyệt trong quá trình tập luyện, tập huấn và trong khi thi đấu giải. - Quản lý về việc thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch huấn luyện thi đấu của vận động viên các đội thể thao của tỉnh và tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giám đốc phê duyệt. - Thẩm định kế hoạch huấn luyện vận động viên; kế hoạch thi đấu của đội tuyển thể thao của tỉnh và kiểm tra việc triển khai thực hiện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Quản lý, xây dựng kế hoạch, chương trình tập luyện và thi đấu của các bộ môn phụ trách. - Báo cáo với Giám đốc Trung tâm về kết quả tập luyện, thi đấu giải và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó. - Xây dựng kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên; kế hoạch thi đấu các đội tuyển thể thao của tỉnh và tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được Giám đốc phê duyệt. - Thực hiện việc tập luyện tham dự các giải thi đấu quốc gia, khu vực và quốc tế sau khi được cấp có thẩm quyền giao và phê duyệt. - Thực hiện chế độ báo cáo, kiêm tra, đánh giá trình độ tập luyện của các vận động viên. - Nghiên cứu đề xuất ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ	- Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** Trình độ chuyên môn:** - Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc gần với ngành, lĩnh vực đang 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)
		thuật để nâng cao thành tích từng môn thể thao. - Quản lý tình hình sinh hoạt, tập luyện, học văn hóa của các vận động viên. - Tổ chức, phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên trong Ban huấn luyện, vận động viên thực hiện đúng nội dung, kế hoạch, qui định của cơ quan - 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.	
3.3	**Trưởng phòng Y sinh và Dinh dưỡng**	- Là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Phòng trước Ban giám đốc Trung tâm. - Điều hành, giải quyết công việc của phòng trên cơ sở các nhiệm vụ qui định trong quy chế, quy định của, pháp luật của nhà nước và căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ của Trung tâm. - Chỉ đạo điều phối hoạt động của các phó phòng và từng bộ phận, cá nhân viên chức trong phạm vi mình phụ trách. - Trên cơ sở nhiệm vụ Ban giám đốc Trung tâm giao (công tác tuần, tháng, quý, năm) Trưởng phòng có trách nhiệm cụ thể hóa công việc tới từng thành viên của phòng. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và uốn nắn kịp thời nhằm lãnh đạo tập thể nhân viên của phòng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. - Tổ chức quản lý, đánh giá, nhận xét năng lực công tác của từng viên chức trong phòng. - Có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận các đề nghị của nhân viên trình ban giám đốc giải quyết những công việc liên quan tới nhiệm vụ được giao. - Quản lý chăm sóc sức khỏe, chế độ dinh dưỡng CC, VC, NLĐ, VĐV. - Tham mưu cho Giám đốc về y tế, phòng chống doping,	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao. - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao; - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu; - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau; - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao; - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện; - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** Trình độ chuyên môn:** - Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		đảm bảo cho các vận động viên đạt được sức khỏe tốt nhất, xây dựng kế hoạch, nghiên cứu ứng dụng khoa học về lĩnh vực thể thao thành tích cao góp phần nâng cao thành tích tập luyện. - Tham mưu cho Giám đốc về việc đảm bảo chế độ ăn, nghỉ và các điều kiện sinh hoạt, sức khỏe cho các vận động viên. - 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.	thao trở lên hoặc gần với ngành, lĩnh vực đang 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.
3.4	**Trưởng phòng Phong trào và Tổ chức thi đấu thể thao**	- Là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Phòng trước Ban giám đốc Trung tâm. - Điều hành, giải quyết công việc của phòng trên cơ sở các nhiệm vụ qui định trong quy chế, quy định của, pháp luật của nhà nước và căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ của Trung tâm. - Chỉ đạo điều phối hoạt động của các phó phòng và từng bộ phận, cá nhân viên chức trong phạm vi mình phụ trách. - Trên cơ sở nhiệm vụ Ban giám đốc Trung tâm giao (công tác tuần, tháng, quý, năm) Trưởng phòng có trách nhiệm cụ thể hóa công việc tới từng thành viên của phòng. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và uốn nắn kịp thời nhằm lãnh đạo tập thể nhân viên của phòng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao. - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao; - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu; - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau; - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Tổ chức quản lý, đánh giá, nhận xét năng lực công tác của từng viên chức trong phòng. - Tham mưu, thực hiện mở các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ giảng viên, trọng tài, hướng dẫn viên thể dục thể thao trong tỉnh. Tham gia kiểm tra việc công nhận gia đình thể thao trên địa bàn tỉnh; - Tham mưu, thực hiện hỗ trợ chuyên môn cho các ban ngành, đoàn thể, lực lượng vũ trang về thể dục thể thao. - Tham mưu, thực hiện tổ chức điều hành thi đấu: Điều động, phân công, bố trí trọng tài, giám sát công tác tổ chức thi đấu. - Tham mưu, thực hiện tổ chức các hoạt động dịch vụ thể thao, dịch vụ có thu, thi đấu và thụ hưởng về thể dục thể thao. - Xây dựng chương trình xã hội hóa công tác TDTT nhằm vận động tài trợ tổ chức thi đấu các môn thể thao tại trung tâm. - Xây dựng hệ thống tổ chức thi đấu hàng năm và các biện pháp phối hợp hoạt động với các cơ quan, đoàn thể ... liên quan. - Theo dõi, kiểm tra hoạt động chuyên môn các CLB thể thao thuộc trung tâm quản 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 BGĐ đơn vị.	chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao; - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện; - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** Trình độ chuyên môn:** - Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc gần với ngành, lĩnh vực đang 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	**Phó trưởng phòng**		
4.1	**Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Tổng hợp**	- Giúp Trưởng phòng điều hành các mặt công tác chung, chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc và Trưởng phòng một số mặt công tác được phân công. - Tham gia với Trưởng phòng trong công việc xây dựng	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực cán bộ, viên chức trong phòng và phối hợp với

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		các kế hoạch công tác đánh giá năng lực viên chức và đề xuất cho Giám đốc Trung tâm bồi dưỡng, đào tạo, sắp xếp các viên chức trong phòng. - Phụ trách công tác tổng hợp. Theo dõi, tổng hợp số liệu và báo cáo hoạt động của đơn vị, báo cáo đột xuất, định kỳ: tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; xây dựng dự thảo các chương trình, kế hoạch công tác của phòng. - Theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc của đơn vị, đôn đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các cá nhân thực hiện nhiệm vụ của Ban Giám đốc giao và kế hoạch công tác của đơn vị. - Phụ trách công tác thi đua khen thưởng của phòng, đơn vị. - Phụ trách, thực hiện công tác sửa chữa, bảo trì sân bãi, nhà tập luyện - Tham mưu xử lý văn bản thuộc lĩnh vực kế hoạch tài chính. - Tham mưu xây dựng dự toán hàng năm của đơn vị. - Tham mưu, đề xuất lập kế hoạch sửa chữa, mua sắm tài sản trang thiết bị, vật tư văn phòng tại đơn vị. - Tham mưu công tác cho thuê cơ sở vật chất nhà thi đấu, sân vận động - Theo dõi, thực hiện kiểm kê tài sản, các loại bảo hiểm vật chất, tài sản công đơn vị,. - Thực hiện công tác chế độ hỗ trợ khuyến khích, khen thưởng các môn chính sách ưu đãi của VĐV. - 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.	các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể, am hiểu về lĩnh vực chuyên môn. - Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của đơn vị. - Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin. - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. - Kỹ năng giao tiếp ứng xử. - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc gần với ngành, lĩnh vực đang 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)
4.2	**Phó Trưởng phòng Đào tạo và Huấn luyện**	- Giúp Trưởng phòng điều hành các mặt công tác chung, chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc và Trưởng phòng một số mặt công tác được phân công. - Tham gia với Trưởng phòng trong công việc xây dựng các kế hoạch công tác đánh giá năng lực viên chức và đề xuất cho Giám đốc Trung tâm bồi dưỡng, đào tạo, sắp xếp các viên chức trong phòng. - Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực sau: + Tham mưu cho trưởng phòng về công tác đào tạo và huấn luyện thể thao thành tích cao của các môn được phân công. + Giám sát, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhỡ các đội thể thao thực hiện đúng theo chủ trương, kế hoạch hoạt động được Giám đốc phê duyệt trong quá trình tập luyện, tập huấn và trong khi thi đấu giải. + Quản lý về việc thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch huấn luyện thi đấu của vận động viên các đội thể thao của tỉnh và tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giám đốc phê duyệt. + Thẩm định kế hoạch huấn luyện vận động viên; kế hoạch thi đấu của đội tuyển thể thao của tỉnh và kiểm tra việc triển khai thực hiện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. + Quản lý, xây dựng kế hoạch, chương trình tập luyện và thi đấu của các bộ môn thể thao. + Xây dựng kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên; kế hoạch thi đấu các đội tuyển thể thao của tỉnh và tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được Giám đốc phê duyệt. + Thực hiện chế độ báo cáo, kiểm tra, đánh giá trình độ tập luyện của các vận động viên.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao; - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao; - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu; - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau; - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao; - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện; - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc gần với ngành, lĩnh vực đang 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		+ Nghiên cứu đề xuất ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật để nâng cao thành tích từng môn thể thao. + Quản lý tình hình sinh hoạt, tập luyện, học văn hóa của các vận động viên. - 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.	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 Y sinh và Dinh dưỡng**	- Giúp Trưởng phòng điều hành các mặt công tác chung, chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc và Trưởng phòng một số mặt công tác được phân công, phụ trách. - Tham gia với Trưởng phòng trong công việc xây dựng các kế hoạch công tác đánh giá năng lực viên chức và đề xuất cho Giám đốc Trung tâm bồi dưỡng, đào tạo, sắp xếp các viên chức trong phòng. - Quản lý chăm sóc sức khỏe, chế độ dinh dưỡng CC, VC, NLĐ, VĐV. - Tham mưu cho Trưởng phòng về y tế, phòng chống doping, đảm bảo cho các vận động viên đạt được sức khỏe tốt nhất, xây dựng kế hoạch, nghiên cứu ứng dụng khoa học về lĩnh vực thể thao thành tích cao góp phần nâng cao thành tích tập luyện. - Tham mưu cho Trưởng phòng về việc đảm bảo chế độ ăn, nghỉ và các điều kiện sinh hoạt, sức khỏe cho các vận động viên. - 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** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao; - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao; - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu; - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau; - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao; - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện; - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc gần với

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			ngành, lĩnh vực đang 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 phòng Phong trào và Tổ chức Thi đấu thể thao**	- Giúp Trưởng phòng điều hành các mặt công tác chung, chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc và Trưởng phòng một số mặt công tác được phân công. - Tham gia với Trưởng phòng trong công việc xây dựng các kế hoạch công tác đánh giá năng lực viên chức và đề xuất cho Giám đốc Trung tâm bồi dưỡng, đào tạo, sắp xếp các viên chức trong phòng. - Tham mưu, thực hiện mở các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ giảng viên, trọng tài, hướng dẫn viên thể dục thể thao trong tỉnh. Tham gia kiểm tra việc công nhận gia đình thể thao trên địa bàn tỉnh; - Tham mưu, thực hiện hỗ trợ chuyên môn cho các ban ngành, đoàn thể, lực lượng vũ trang về thể dục thể thao - Tham mưu, thực hiện tổ chức điều hành thi đấu: Điều động, phân công, bố trí trọng tài, giám sát công tác tổ chức	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao; - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao; - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu; - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau; - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		thi đấu. - Tham mưu, thực hiện tổ chức các hoạt động dịch vụ thể thao, dịch vụ có thu, thi đấu và thụ hưởng về thể dục thể thao - Theo dõi, kiểm tra hoạt động chuyên môn các CLB thể thao thuộc trung tâm quản lý. - Tham mưu, đề xuất lãnh đạo điều động, phân công, bố trí trọng tài, giám sát cho các giải thể thao của 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.	thi đấu thể thao; - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện; - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đâò tạo: Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc gần với ngành, lĩnh vực đang 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.
II	**Vị trí việc làm gắn với hoạt động chuyên môn**		
1	**Công tác Đào tạo và Huấn luyện**	- Tham mưu cho Lãnh đạo Phòng công tác đào tạo và huấn luyện VĐV các môn phụ trách. - Quản lý, xây dựng kế hoạch, chương trình tập luyện và thi đấu của các bộ môn phụ trách. - Tổng hợp, kiểm tra và điều chỉnh nội dung kế hoạch	*** Năng lực, kỹ năng (Chức danh nghề nghiệp Huấn luyện viên hạng III)** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao;

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		năm, kế hoạch tập huấn và thi đấu các môn phụ trách trước khi trình Lãnh đạo. - Kiểm tra, hoàn chỉnh các hồ sơ cho bổ sung và thôi tập luyên VĐV các môn phụ trách. - Xây dựng kế hoạch đào tạo và tham dự các giải thi đấu thể thao hằng năm và theo chu kỳ. - Quản lý trực tiếp các Huấn luyện viên, Vận động viên các bộ môn, đội phụ trách. - Thực hiện kiểm tra, giám sát chế độ trực của các HLV các môn phụ trách. - Thực hiện công việc chấm công tập luyện thường xuyên đối với HLV, VĐV theo kế hoạch và giáo án tập luyện môn phụ trách. - Lập kế hoạch kiểm tra, giám sát việc chấp hành nội quy của HLV, VĐV các môn phụ trách theo tuần, tháng, năm. - Xây dựng kế hoạch, giáo án huấn luyện, chương trình phát triển thể thao thành tích cao của môn phụ trách. - Xây dựng kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên; kế hoạch thi đấu các đội tuyển thể thao của tỉnh và tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được Giám đốc phê duyệt. - Thực hiện việc tập luyện tham dự các giải thi đấu quốc gia, khu vực và quốc tế sau khi được cấp có thẩm quyền giao và phê duyệt. - Thực hiện chế độ báo cáo, kiểm tra, đánh giá trình độ tập luyện của các vận động viên. - Nghiên cứu đề xuất ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật để nâng cao thành tích từng môn thể thao. - Quản lý tình hình sinh hoạt, tập luyện, học văn hóa của các vận động viên. - Tham mưu cho Ban Giám đốc Trung tâm về công tác	- Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao; - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu; - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau; - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao; - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện; - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** Trình độ chuyên môn (Chức danh nghề nghiệp Huấn luyện viên hạng III)** - Trình độ đào tạo: Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc rường hợp tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Thể dục thể thao thì phải là vận động viên cấp 1 trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp huấn luyện viên hạng III (trừ trường hợp là cử nhân chuyên ngành huấn luyện thể thao). - 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		đào tạo và thể thao thành tích cao của môn 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, Trưởng phòng.	công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
2	**Công tác Phong trào và Tổ chức thi đấu thể thao**	- Thực hiện mở các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ giảng viên, trọng tài, hướng dẫn viên thể dục thể thao trong tỉnh. Tham gia kiểm tra việc công nhận gia đình thể thao trên địa bàn tỉnh. - Thực hiện hỗ trợ chuyên môn cho các ban ngành, đoàn thể, lực lượng vũ trang về thể dục thể thao - Thực hiện tổ chức điều hành thi đấu: Điều động, phân công, bố trí trọng tài, giám sát công tác tổ chức thi đấu. - Thực hiện tổ chức các hoạt động dịch vụ thể thao, dịch vụ có thu, thi đấu và thụ hưởng về thể dục thể thao - Xây dựng các chỉ tiêu, kế hoạch phát triển nghiệp vụ thi đấu thể thao của đơn vị trong từng năm. - Xây dựng chương trình xã hội hóa công tác TDTT nhằm vận động tài trợ tổ chức thi đấu các môn thể thao tại trung tâm. - Xây dựng hệ thống tổ chức thi đấu hàng năm và các biện pháp phối hợp hoạt động với các cơ quan, đoàn thể ... liên quan - Soạn thảo các điều lệ thi đấu, báo cáo kết quả các giải thi đấu của tỉnh trình BGĐ. - Theo dõi, kiểm tra hoạt động chuyên môn các CLB thể thao thuộc trung tâm quản lý. - Tham mưu, đề xuất lãnh đạo điều động, phân công, bố trí trọng tài, giám sát cho các giải thể thao của tỉnh. - Phụ trách công tác tổng hợp hồ sơ thi đấu. - Công tác tổ chức các hoạt động dịch vụ thể thao	*** Năng lực, kỹ năng (Chức danh nghề nghiệp Huấn luyện viên hạng III)** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao; - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao; - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu; - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau; - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao; - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện; - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** Trình độ chuyên môn (Chức danh nghề nghiệp Huấn luyện viên hạng III)** - Trình độ đào tạo: Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc rường hợp tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Thể dục thể thao

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.	thì phải là vận động viên cấp 1 trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp huấn luyện viên hạng III (trừ trường hợp là cử nhân chuyên ngành huấn luyện thể thao). - 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 của 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.
3	**Công tác Y sinh và Dinh dưỡng**	- Quản lý chăm sóc sức khỏe, chế độ dinh dưỡng CC, VC, NLĐ, VĐV - Tham mưu cho lãnh đạo phòng về y tế, phòng chống doping, đảm bảo cho các vận động viên đạt được sức khỏe tốt nhất, xây dựng kế hoạch, nghiên cứu ứng dụng khoa học về lĩnh vực thể thao thành tích cao góp phần nâng cao thành tích tập luyện. - Tham mưu cho lãnh đạo phòng về việc đảm bảo chế độ ăn, nghỉ và các điều kiện sinh hoạt, sức khỏe cho các vận động viên. - 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 (Chức danh nghề nghiệp Y sĩ hạng IV)** - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác chăm sóc sức khỏe, nâng cao sức khỏe nhân dân; - Xác định các triệu chứng bệnh lý thông thường và yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng; - Phát hiện, can thiệp và dự phòng các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng; - Có kỹ năng tổ chức thực hiện và theo dõi các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và quản lý sức khỏe, quản lý bệnh nghề nghiệp; - Có kỹ năng tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động dự án, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế; - Có kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn (Chức danh nghề nghiệp Y sĩ hạng IV)** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) trở lên 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.
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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước; *** Trình độ chuyên môn (Viên chức hành chính tương đương ngạch Chuyên viên)** - Trình độ đào tạo: 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			dụng tương đương.
2	**Phụ trách Văn thư – Lưu trữ (kiêm thủ quỹ)**	- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến, giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. - Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan; phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. - Lưu và quản lý văn bản đi - Bảo quản con dấu của cơ quan. - Báo cáo công tác văn thư khi có yêu cầu. - Lưu trữ bản gốc các văn bản theo đúng quy định - Thực hiện thu, chi tiền mặt theo quy định của Nhà nước. - Định kỳ phối hợp với kế toán kiểm kê quỹ tiền mặt. - Tổng hợp, báo cáo kết quả tình hình thực hiện nhiệm vụ cho Giám đốc. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	**1. Lưu trữ viên trung cấp hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác lưu trữ. - Nắm được kiến thức và kỹ năng cơ bản về hoạt động lưu trữ. - Nắm được vị trí, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ của cơ quan, đơn vị trong hệ thống tổ chức bộ máy nhà nước. - Có năng lực thực hiện được các quy trình, thủ tục nghiệp vụ lưu trữ theo quy định. - Năm được và có năng lực thực hiện tốt các nguyên tắc bảo vệ tài liệu lưu trữ, quy phạm kỹ thuật nhằm đảm bảo an toàn, bảo mật cho kho lưu trữ, tài liệu lưu trữ và trang thiết bị bảo quản, sử dụng tài liệu. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền

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. **2. Lưu trữ viên hạng III** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ. Nắm được lý thuyết, lịch sử và yêu cầu hoạt động của ngành lưu trữ, các quy trình nghiệp vụ, các chế độ, quy định về công tác lưu trữ; - Nắm vững kiến thức các môn khoa học có liên quan đến yêu cầu của hoạt động lưu trữ; - Nắm vững và thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong hoạt động 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐTngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
3	**Phụ trách Kế toán**	- Thực hiện chế độ kế toán tại đơn vị. - Tham mưu tổng hợp xây dựng, phân bổ dự toán hàng năm, công khai tài chính theo quy định. - Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, xử lý chứng từ kế toán. - Báo cáo tình hình tài chính hàng tháng,Kiểm tra, lập chứng từ, lưu trữ và bảo quản chứng từ kế toán. - Cân đối nguồn kinh phi được giao, cuối quý tổng hợp, lập đối chiếu dự toán. - Tổng hợp báo cáo quyết toán năm, quyết định giao dự toán đầu năm, quyết định bổ sung, điều chỉnh, tăng giảm trong năm. - Theo dõi tình hình thu chi, công nợ, luân chuyển và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất của Trung tâm. - Tổng hợp, báo cáo kết quả tình hình thực hiện nhiệm vụ, tài chính cho Giám đốc. - Tham mưu, soạn thảo các văn bản hành chính của Trung tâm. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** 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

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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phục vụ công tác chuyên môn.
Các vị trí việc làm theo chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (Nghị định 68/2000/NĐ-CP)			
4	**Lái xe**	- Chịu trách nhiệm bảo quản xe ô tô cơ quan đúng tiêu chuẩn kỹ thuật Nhà nước quy định. Đảm bảo an toàn đưa đón lãnh đạo, cán bộ đi công tác. - Đi công văn cho đơn vị. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan và đơn vị. - Hiểu rõ và nắm vững các quy định của pháp luật về an toàn giao thông, quy chế của cơ quan và đơn vị. - Am hiểu tính năng kỹ thuật của phương tiện và trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ được giao. *** Trình độ chuyên môn:** - 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** (Trung tâm; Nhà Thi đấu; Khu sinh hoạt nội trú; Sân tập; Nhà tập; Bảo quản trang thiết bị, điện của Nhà Thi đấu)	- Chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản XHCN của đơn vị-di tích. Đảm bảo tốt trong ca trực theo quy định. Thường trực phòng hỏa, phòng gian 24/24 giờ trong ngày, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho đơn vi- di tích. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của đơn vị, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị. - Có năng lực trong xử lý các hiện tượng vi phạm trật tự an toàn trong khu vực cơ quan. - Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan. - Nắm vững các quy định và nội quy về công tác bảo vệ của Nhà nước và cơ quan. - Nắm vững những quy định về phòng gian, bảo mật, phòng cháy chửa cháy. - Biết sử dụng thành thạo các trang thiết bị phòng

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			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**	- Thực hiện công việc vệ sinh được phân công, đảm bảo môi trường làm việc luôn sạch đẹp, gọn gàng, thực hiện nước uống hàng ngày cho lãnh đạo đơn vị. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của 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. - 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

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM HUẤN LUYỆN VÀ THI ĐẤU THỂ DỤC THỂ THAO

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
I	**Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**		
1	**Vị trí Giám đốc**	- Giám đốc Trung tâm là người lãnh đạo cao nhất của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Giám đốc quyết định mọi hoạt động của Trung tâm, kiểm tra công việc đã phân công cho các phó giám đốc, lãnh đạo các phòng. - Trực tiếp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm. - Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của Trung tâm; chương trình phối kết hợp với các ban, ngành, đoàn thể quần chúng, các Hội, Liên đoàn … - Chủ trì các buổi họp, hội nghị của Trung tâm và kết luận những vấn đề cần thiết để tổ chức thực hiện; chịu trách nhiệm về quyết định của các phó giám đốc khi thực hiện nhiệm vụ được phân công. - Giám đốc luôn giữ mối quan hệ thường xuyên với chi bộ, công đoàn, Đoàn thanh niên Trung tâm và các đơn vị liên quan trong quá trình công tác của mình. - Khi Giám đốc đi vắng, sẽ phân công trách nhiệm cho Phó Giám đốc giải quyết mọi công việc của Trung tâm.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: 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

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
2	**Vị trí Phó Giám đốc**	- Phó Giám đốc là người giúp việc Giám đốc, được phân công phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công. - Thay mặt Giám đốc phụ trách các phòng thuộc Trung tâm, đồng thời chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch hoạt động tháng, quí, năm của phòng mình phụ trách để thông qua Ban Giám đốc. - Xác nhận cho các hoạt động mình phụ trách trong kế hoạch đã được phân bổ đúng theo chế độ tài chính. - Quản lý công tác văn phòng, chỉ đạo lĩnh vực 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. Lĩnh vực công tác đào tạo, thể thao thành tích cao: Các đội năng khiếu, trẻ, các đội tuyển được qui định trong lịch thi đấu thể thao thành tích cao do Tổng cục Thể dục Thể thao Việt Nam ban hành; - Giúp Giám đốc Trung tâm tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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. Công tác tham mưu Giám đốc việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động trong Trung tâm; thực hiện công tác thi đua khen thưởng của đơn vị; Tham mưu, đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân trong đơn vị có thành tích theo quy định của pháp luật. - Giúp Giám đốc Trung tâm tham mưu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng triển khai các quy hoạch, đề án, chính sách phát triển sự nghiệp thể dục thể thao từ tỉnh đến cơ sở, đồng thời tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt. - Công tác tham mưu Giám đốc phối hợp, ký kết các chương trình liên tịch hoạt động trên lĩnh vực thể dục thể thao. - Quản lý công tác, chỉ đạo lĩnh vực công tác phát triển phong trào TDTT quần chúng. - Quản lý chỉ đạo, tổ chức các hoạt động dịch vụ thể thao. - Phối hợp các hoạt động thể dục thể thao với các tổ chức như: các liên đoàn, hiệp hội thể thao của tỉnh, các câu lạc bộ thể dục thể thao… - Xây dựng hệ thống giải thi đâu, kế hoạch thi đấu các cấp tỉnh. Tổ chức các hoạt động thi đấu, biểu diễn, Đại hội thể dục thể thao cấp tỉnh; hỗ trợ các hoạt động thi đấu, biểu diễn, Đại hội thể dục thể thao các ngành, các huyện, thành phố (kể cả hoạt động thi đấu thể dục thể thao của Trung ương tổ chức tại địa phương). - 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:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao. - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao. - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu. - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau. - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao. - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện. Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT- BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam
3	**Vị trí Trưởng Phòng**		

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3.1	**Trưởng Phòng Hành chính Tổ chức Tổng hợp**	- Là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Phòng trước Ban giám đốc Trung tâm. - Điều hành, giải quyết công việc của phòng trên cơ sở các nhiệm vụ qui định trong quy chế, quy định của, pháp luật của nhà nước và căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ của Trung tâm. - Trên cơ sở nhiệm vụ Ban giám đốc Trung tâm giao (công tác tuần, tháng, quý, năm) Trưởng phòng có trách nhiệm cụ thể hóa công việc tới từng thành viên của phòng. Thường xuyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và uốn nắn kịp thời nhằm lãnh đạo tập thể nhân viên của phòng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. - Chỉ đạo điều phối hoạt động của các phó phòng và từng bộ phận, cá nhân viên chức trong phạm vi mình phụ trách. - Tổ chức quản lý, đánh giá, nhận xét năng lực công tác của từng viên chức trong phòng. - Có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận các đề nghị của nhân viên trình ban giám đốc giải quyết những công việc liên quan tới nhiệm vụ được giao. - Điều hành chung hoạt động của văn phòng và làm công tác tổ chức; 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:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực cán bộ, viên chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có kỷ năng soạn thảo văn bản, viết lách. - Nắm bắt về công tác chuyên môn của đơn vị. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết tập hợp quần chúng - Kỹ năng giao tiếp ứng xử. - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong chuyên môn . - Kỹ năng xử lý và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc gần với ngành, lĩnh vực đang 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

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3.2	**Trưởng Phòng Đào tạo và Huấn luyện**	- Là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Phòng trước Ban giám đốc Trung tâm. - Điều hành, giải quyết công việc của phòng trên cơ sở các nhiệm vụ qui định trong quy chế, quy định của, pháp luật của nhà nước và căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ của Trung tâm. - Chỉ đạo điều phối hoạt động của các phó phòng và từng bộ phận, cá nhân viên chức trong phạm vi mình phụ trách. - Trên cơ sở nhiệm vụ Ban giám đốc Trung tâm giao (công tác tuần, tháng, quý, năm) Trưởng phòng có trách nhiệm cụ thể hóa công việc tới từng thành viên của phòng. Thường xuyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và uốn nắn kịp thời nhằm lãnh đạo tập thể nhân viên của phòng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. - Tổ chức quản lý, đánh giá, nhận xét năng lực công tác của từng viên chức trong phòng. - Có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận các đề nghị của nhân viên trình ban giám đốc giải quyết những công việc liên quan tới nhiệm vụ được giao. - Tham mưu cho Ban Giám đốc Trung tâm quản lý về công tác đào tạo và thể thao thành tích cao của các môn được phân công. - Giám sát, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhỡ các đội thể thao thực hiện đúng theo chủ trương, kế hoạch hoạt động được Giám đốc phê duyệt trong quá trình tập luyện, tập huấn và trong khi thi đấu giải. - Quản lý về việc thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch huấn luyện thi đấu của vận động viên các đội thể thao của tỉnh và tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giám đốc phê duyệt. - Thẩm định kế hoạch huấn luyện vận động viên; kế hoạch thi đấu của đội tuyển thể thao của tỉnh và kiểm tra việc triển khai thực hiện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Quản lý, xây dựng kế hoạch, chương trình tập luyện và thi đấu của các bộ môn phụ trách. - Báo cáo với Giám đốc Trung tâm về kết quả tập luyện, thi đấu giải và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó. - Xây dựng kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên; kế hoạch thi đấu các đội tuyển thể thao của tỉnh và tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được Giám đốc phê duyệt. - Thực hiện việc tập luyện tham dự các giải thi đấu quốc gia, khu vực và quốc tế sau khi được cấp có thẩm quyền giao và phê duyệt. - Thực hiện chế độ báo cáo, kiêm tra, đánh giá trình độ tập luyện của các vận động viên. - Nghiên cứu đề xuất ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật để nâng cao thành tích từng môn thể thao. - Quản lý tình hình sinh hoạt, tập luyện, học văn hóa của các vận động viên. - Tổ chức, phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên trong Ban huấn luyện, vận động viên thực hiện đúng nội dung, kế hoạch, qui định của cơ quan - 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:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao. - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao. - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu. - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau. - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao. - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện. - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** Trình độ chuyên môn:** - Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc gần với ngành, lĩnh vực đang 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

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3.3	**Trưởng Phòng Y sinh và Dinh dưỡng**	- Là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Phòng trước Ban giám đốc Trung tâm. - Điều hành, giải quyết công việc của phòng trên cơ sở các nhiệm vụ qui định trong quy chế, quy định của, pháp luật của nhà nước và căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ của Trung tâm. - Chỉ đạo điều phối hoạt động của các phó phòng và từng bộ phận, cá nhân viên chức trong phạm vi mình phụ trách. - Trên cơ sở nhiệm vụ Ban giám đốc Trung tâm giao (công tác tuần, tháng, quý, năm) Trưởng phòng có trách nhiệm cụ thể hóa công việc tới từng thành viên của phòng. Thường xuyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và uốn nắn kịp thời nhằm lãnh đạo tập thể nhân viên của phòng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. - Tổ chức quản lý, đánh giá, nhận xét năng lực công tác của từng viên chức trong phòng. - Có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận các đề nghị của nhân viên trình ban giám đốc giải quyết những công việc liên quan tới nhiệm vụ được giao. - Quản lý chăm sóc sức khỏe, chế độ dinh dưỡng CC, VC, NLĐ, VĐV. - Tham mưu cho Giám đốc về y tế, phòng chống doping, đảm bảo cho các vận động viên đạt được sức khỏe tốt nhất, xây dựng kế hoạch, nghiên cứu ứng dụng khoa học về lĩnh vực thể thao thành tích cao góp phần nâng cao thành tích tập luyện. - Tham mưu cho Giám đốc về việc đảm bảo chế độ ăn, nghỉ và các điều kiện sinh hoạt, sức khỏe cho các vận động viên. - 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: - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao. - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao; - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu; - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau; - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao; - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện; - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** Trình độ chuyên môn:** - Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc gần với ngành, lĩnh vực đang 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

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3.4	**Trưởng Phòng Phong trào và Tổ chức thi đấu**	- Là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Phòng trước Ban giám đốc Trung tâm. - Điều hành, giải quyết công việc của phòng trên cơ sở các nhiệm vụ qui định trong quy chế, quy định của, pháp luật của nhà nước và căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ của Trung tâm. - Chỉ đạo điều phối hoạt động của các phó phòng và từng bộ phận, cá nhân viên chức trong phạm vi mình phụ trách. - Trên cơ sở nhiệm vụ Ban giám đốc Trung tâm giao (công tác tuần, tháng, quý, năm) Trưởng phòng có trách nhiệm cụ thể hóa công việc tới từng thành viên của phòng. Thường xuyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và uốn nắn kịp thời nhằm lãnh đạo tập thể nhân viên của phòng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. - Tổ chức quản lý, đánh giá, nhận xét năng lực công tác của từng viên chức trong phòng. - Có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận các đề nghị của nhân viên trình ban giám đốc giải quyết những công việc liên quan tới nhiệm vụ được giao. - Tham mưu, thực hiện mở các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ giảng viên, trọng tài, hướng dẫn viên thể dục thể thao trong tỉnh. Tham gia kiểm tra việc công nhận gia đình thể thao trên địa bàn tỉnh; - Tham mưu, thực hiện hỗ trợ chuyên môn cho các ban ngành, đoàn thể, lực lượng vũ trang về thể dục thể thao. - Tham mưu, thực hiện tổ chức điều hành thi đấu: Điều động, phân công, bố trí trọng tài, giám sát công tác tổ chức thi đấu. - Tham mưu, thực hiện tổ chức các hoạt động dịch vụ thể thao, dịch vụ có thu, thi đấu và thụ hưởng về thể dục thể thao. - Xây dựng chương trình xã hội hóa công tác TDTT nhằm vận động tài trợ tổ chức thi đấu các môn thể thao tại trung tâm. - Xây dựng hệ thống tổ chức thi đấu hàng năm và các biện pháp phối hợp hoạt động với các cơ quan, đoàn thể ... liên quan. - Theo dõi, kiểm tra hoạt động chuyên môn các CLB thể thao thuộc trung tâm quản 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.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao. - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao; - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu; - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau; - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao; - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện; - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** Trình độ chuyên môn:** - Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc gần với ngành, lĩnh vực đang 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	**Vị trí Phó Trưởng phòng**		

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
4.1	**Phó phòng Hành chính Tổ chức Tổng hợp**	- Giúp Trưởng phòng điều hành các mặt công tác chung, chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc và Trưởng phòng một số mặt công tác được phân công. - Tham gia với Trưởng phòng trong công việc xây dựng các kế hoạch công tác đánh giá năng lực viên chức và đề xuất cho Giám đốc Trung tâm bồi dưỡng, đào tạo, sắp xếp các viên chức trong phòng. - Thường xuyên báo cáo với Trưởng phòng những việc đã và đang giải quyết. Những việc quan trọng thuộc lĩnh vực phụ trách phải xin ý kiến Trưởng phòng trước khi trình Ban giám đốc. - Phụ trách công tác tổng hợp. Theo dõi, tổng hợp số liệu và báo cáo hoạt động của đơn vị, báo cáo đột xuất, định kỳ: tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; xây dựng dự thảo các chương trình, kế hoạch công tác của phòng. - Theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc của đơn vị, đôn đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các cá nhân thực hiện nhiệm vụ của Ban Giám đốc giao và kế hoạch công tác của đơn vị. - Phụ trách công tác thi đua khen thưởng của phòng, đơn vị. - Phụ trách, thực hiện công tác sửa chữa, bảo trì sân bãi, nhà tập luyện - Trực tiếp điều hành tổ bảo vệ, in các băng ron, khẩu hiệu tuyên truyền các ngày lễ, Tết treo trước trụ sở đơn vị. - Tham mưu xử lý văn bản thuộc lĩnh vực kế hoạch tài chính, - Tham mưu xây dựng dự toán hàng năm của đơn vị. - Tham mưu, đề xuất lập kế hoạch sửa chữa, mua sắm tài sản trang thiết bị, vật tư văn phòng tại đơn vị. - Tham mưu công tác cho thuê cơ sở vật chất nhà thi đấu, sân vận động - Theo dõi, thực hiện kiểm kê tài sản, các loại bảo hiểm vật chất, tài sản công đơn vị,. - Thực hiện công tác chế độ hỗ trợ khuyến khích, khen thưởng các môn chính sách ưu đãi của VĐV - Trực tiếp điều hành tổ tạp vụ. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực cán bộ, viên chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể, am hiểu về lĩnh vực chuyên môn. - Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của đơn vị. - Kỹ năng thu thập và xử lí thông tin. - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức trong hoạt động. - Kỹ năng giao tiếp ứng xử. - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn. *** Trình độ chuyên môn:** - Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc gần với ngành, lĩnh vực đang 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

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
4.2	**Phó phòng Đào tạo và Huấn luyện**	- Giúp Trưởng phòng điều hành các mặt công tác chung, chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc và Trưởng phòng một số mặt công tác được phân công. - Tham gia với Trưởng phòng trong công việc xây dựng các kế hoạch công tác đánh giá năng lực viên chức và đề xuất cho Giám đốc Trung tâm bồi dưỡng, đào tạo, sắp xếp các viên chức trong phòng. - Thường xuyên báo cáo với Trưởng phòng những việc đã và đang giải quyết. Những việc quan trọng thuộc lĩnh vực phụ trách phải xin ý kiến Trưởng phòng trước khi trình Ban giám đốc. - Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực sau: - Tham mưu cho trưởng phòng về công tác đào tạo và huấn luyện thể thao thành tích cao của các môn được phân công. - Giám sát, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhỡ các đội thể thao thực hiện đúng theo chủ trương, kế hoạch hoạt động được Giám đốc phê duyệt trong quá trình tập luyện, tập huấn và trong khi thi đấu giải. - Quản lý về việc thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch huấn luyện thi đấu của vận động viên các đội thể thao của tỉnh và tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giám đốc phê duyệt. - Thẩm định kế hoạch huấn luyện vận động viên; kế hoạch thi đấu của đội tuyển thể thao của tỉnh và kiểm tra việc triển khai thực hiện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Quản lý, xây dựng kế hoạch, chương trình tập luyện và thi đấu của các bộ môn thể thao. - Xây dựng kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên; kế hoạch thi đấu các đội tuyển thể thao của tỉnh và tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được Giám đốc phê duyệt. - Thực hiện chế độ báo cáo, kiêm tra, đánh giá trình độ tập luyện của các vận động viên. - Nghiên cứu đề xuất ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật để nâng cao thành tích từng môn thể thao. - Quản lý tình hình sinh hoạt, tập luyện, học văn hóa của các vận động viên. - 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:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao; - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao; - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu; - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau; - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao; - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện; - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc gần với ngành, lĩnh vực đang 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.

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
4.3	**Phó trưởng phòng Y sinh và Dinh dưỡng**	- Giúp Trưởng phòng điều hành các mặt công tác chung, chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc và Trưởng phòng một số mặt công tác được phân công, phụ trách. - Tham gia với Trưởng phòng trong công việc xây dựng các kế hoạch công tác đánh giá năng lực viên chức và đề xuất cho Giám đốc Trung tâm bồi dưỡng, đào tạo, sắp xếp các viên chức trong phòng. - Thường xuyên báo cáo với Trưởng phòng những việc đã và đang giải quyết. Những việc quan trọng thuộc lĩnh vực phụ trách phải xin ý kiến Trưởng phòng trước khi trình Ban giám đốc. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao, thay mặt Trưởng phòng xử lý các nhiệm vụ mỗi khi Trưởng phòng đi vắng hoặc được ủy quyền. - Quản lý chăm sóc sức khỏe, chế độ dinh dưỡng CC, VC, NLĐ, VĐV - Tham mưu cho Trưởng phòng về y tế, phòng chống doping, đảm bảo cho các vận động viên đạt được sức khỏe tốt nhất, xây dựng kế hoạch, nghiên cứu ứng dụng khoa học về lĩnh vực thể thao thành tích cao góp phần nâng cao thành tích tập luyện. - Tham mưu cho Trưởng phòng về việc đảm bảo chế độ ăn, nghỉ và các điều kiện sinh hoạt, sức khỏe cho các vận động viên. - 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** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao; - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao; - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu; - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau; - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao; - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện; - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc gần với ngành, lĩnh vực đang 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.

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
4.4	**Phó trưởng phòng Phong trào và Tổ chức Thi đấu thể thao**	- Giúp Trưởng phòng điều hành các mặt công tác chung, chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc và Trưởng phòng một số mặt công tác được phân công. - Tham gia với Trưởng phòng trong công việc xây dựng các kế hoạch công tác đánh giá năng lực viên chức và đề xuất cho Giám đốc Trung tâm bồi dưỡng, đào tạo, sắp xếp các viên chức trong phòng. - Thường xuyên báo cáo với Trưởng phòng những việc đã và đang giải quyết. Những việc quan trọng thuộc lĩnh vực phụ trách phải xin ý kiến Trưởng phòng trước khi trình Ban giám đốc. - Tham mưu, thực hiện mở các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ giảng viên, trọng tài, hướng dẫn viên thể dục thể thao trong tỉnh. Tham gia kiểm tra việc công nhận gia đình thể thao trên địa bàn tỉnh; - Tham mưu, thực hiện hỗ trợ chuyên môn cho các ban ngành, đoàn thể, lực lượng vũ trang về thể dục thể thao - Tham mưu, thực hiện tổ chức điều hành thi đấu: Điều động, phân công, bố trí trọng tài, giám sát công tác tổ chức thi đấu. - Tham mưu, thực hiện tổ chức các hoạt động dịch vụ thể thao, dịch vụ có thu, thi đấu và thụ hưởng về thể dục thể thao - Theo dõi, kiểm tra hoạt động chuyên môn các CLB thể thao thuộc trung tâm quản lý. - Tham mưu, đề xuất lãnh đạo điều động, phân công, bố trí trọng tài, giám sát cho các giải thể thao của 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:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao; - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao; - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu; - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau; - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao; - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện; - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đâò tạo: Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc gần với ngành, lĩnh vực đang 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.
II	**Vị trí việc làm gắn với hoạt động nghề nghiệp**		

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
1	**Vị trí Đào tạo và Huấn luyện**	- Tham mưu cho Lãnh đạo Phòng công tác đào tạo và huấn luyện VĐV các môn phụ trách. - Quản lý, xây dựng kế hoạch, chương trình tập luyện và thi đấu của các bộ môn phụ trách. - Tổng hợp, kiểm tra và điều chỉnh nội dung kế hoạch năm, kế hoạch tập huấn và thi đấu các môn phụ trách trước khi trình Lãnh đạo. - Kiểm tra, hoàn chỉnh các hồ sơ cho bổ sung và thôi tập luyên VĐV các môn phụ trách. - Xây dựng kế hoạch đào tạo và tham dự các giải thi đấu thể thao hằng năm và theo chu kỳ. - Quản lý trực tiếp các Huấn luyện viên, Vận động viên các bộ môn, đội phụ trách. - Thực hiện kiểm tra, giám sát chế độ trực của các HLV các môn phụ trách. - Thực hiện công việc chấm công tập luyện thường xuyên đối với HLV, VĐV theo kế hoạch và giáo án tập luyện môn phụ trách. - Lập kế hoạch kiểm tra, giám sát việc chấp hành nội quy của HLV, VĐV các môn phụ trách theo tuần, tháng, năm. - Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công. - Xây dựng kế hoạch, giáo án huấn luyện, chương trình phát triển thể thao thành tích cao của môn phụ trách. - Xây dựng kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên; kế hoạch thi đấu các đội tuyển thể thao của tỉnh và tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được Giám đốc phê duyệt. - Thực hiện việc tập luyện tham dự các giải thi đấu quốc gia, khu vực và quốc tế sau khi được cấp có thẩm quyền giao và phê duyệt. - Thực hiện chế độ báo cáo, kiêm tra, đánh giá trình độ tập luyện của các vận động viên. - Nghiên cứu đề xuất ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật để nâng cao thành tích từng môn thể thao. - Quản lý tình hình sinh hoạt, tập luyện, học văn hóa của các vận động viên. - Tham mưu cho Ban Giám đốc Trung tâm về công tác đào tạo và thể thao thành tích cao của môn được phân công. - Thực hiện kế hoạch, giáo án huấn luyện, chương trình phát triển thể thao thành tích cao của môn phụ trách. - 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 Huấn luyện viên hạng III - V.10.01.03)** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao; - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao; - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu; - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau; - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao; - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện; - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** Trình độ chuyên môn (Chức danh nghề nghiệp Huấn luyện viên hạng III - V.10.01.03)** - Trình độ đào tạo: Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc rường hợp tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Thể dục thể thao thì phải là vận động viên cấp 1 trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp huấn luyện viên hạng III (trừ trường hợp là cử nhân chuyên ngành huấn luyện thể thao). - 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 của 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.

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
2	**Vị trí Phong trào và Tổ chức thi đấu**	- Thực hiện mở các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ giảng viên, trọng tài, hướng dẫn viên thể dục thể thao trong tỉnh. Tham gia kiểm tra việc công nhận gia đình thể thao trên địa bàn tỉnh. - Thực hiện hỗ trợ chuyên môn cho các ban ngành, đoàn thể, lực lượng vũ trang về thể dục thể thao - Thực hiện tổ chức điều hành thi đấu: Điều động, phân công, bố trí trọng tài, giám sát công tác tổ chức thi đấu. - Thực hiện tổ chức các hoạt động dịch vụ thể thao, dịch vụ có thu, thi đấu và thụ hưởng về thể dục thể thao - Xây dựng các chỉ tiêu, kế hoạch phát triển nghiệp vụ thi đấu thể thao của đơn vị trong từng năm. - Xây dựng chương trình xã hội hóa công tác TDTT nhằm vận động tài trợ tổ chức thi đấu các môn thể thao tại trung tâm. - Xây dựng hệ thống tổ chức thi đấu hàng năm và các biện pháp phối hợp hoạt động với các cơ quan, đoàn thể ... liên quan - Soạn thảo các điều lệ thi đấu, báo cáo kết quả các giải thi đấu của tỉnh trình BGĐ. - Theo dõi, kiểm tra hoạt động chuyên môn các CLB thể thao thuộc trung tâm quản lý. - Tham mưu, đề xuất lãnh đạo điều động, phân công, bố trí trọng tài, giám sát cho các giải thể thao của tỉnh. - Phụ trách công tác tổng hợp hồ sơ thi đấu, - Công tác tổ chức các hoạt động dịch vụ thể thao - 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 Huấn luyện viên hạng III - V.10.01.03)** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao; - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao; - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu; - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau; - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao; - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện; - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** Trình độ chuyên môn (Chức danh nghề nghiệp Huấn luyện viên hạng III - V.10.01.03)** - Trình độ đào tạo: Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc trường hợp tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Thể dục thể thao thì phải là vận động viên cấp 1 trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp huấn luyện viên hạng III (trừ trường hợp là cử nhân chuyên ngành huấn luyện thể thao). - 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 của 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;

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3	**Vị trí Y sinh và Dinh dưỡng**	- Quản lý chăm sóc sức khỏe, chế độ dinh dưỡng CC, VC, NLĐ, VĐV - Tham mưu cho lãnh đạo phòng về y tế, phòng chống doping, đảm bảo cho các vận động viên đạt được sức khỏe tốt nhất, xây dựng kế hoạch, nghiên cứu ứng dụng khoa học về lĩnh vực thể thao thành tích cao góp phần nâng cao thành tích tập luyện. - Tham mưu cho lãnh đạo phòng về việc đảm bảo chế độ ăn, nghỉ và các điều kiện sinh hoạt, sức khỏe cho các vận động viên. - 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 Y sĩ hạng IV - V.08.03.07)** - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác chăm sóc sức khỏe, nâng cao sức khỏe nhân dân; - Xác định các triệu chứng bệnh lý thông thường và yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng; - Phát hiện, can thiệp và dự phòng các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng; - Có kỹ năng tổ chức thực hiện và theo dõi các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và quản lý sức khỏe, quản lý bệnh nghề nghiệp; - Có kỹ năng tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động dự án, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế; - Có kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ. *** Trình độ chuyên môn (Chức danh nghề nghiệp Y sĩ hạng IV - V.08.03.07)** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) trở lên 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.
III	**Vị trí công việc hỗ trợ, phục vụ**		

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
1	**Kế toán**	- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tài chính đơn vị - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng các lĩnh vực được phân công phụ trách. - Chịu trách nhiệm và phụ trách công tác quản lý Tài chính- Kế toán của Trung tâm. - Chịu trách nhiệm về sổ sách, báo cáo các công tác có liên quan về lĩnh vực tài chính, kế toán - Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch thu chi tài chính, kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi phí tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm phát luật về tài chính, kế toán. - Tham mưu cho lãnh đạo phòng, BGĐ và chịu trách nhiệm lập chương trình, kế hoạch dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, quí, tháng. - Tổng hợp kinh phí hoạt động hàng quý, năm của Trung tâm; cập nhật sổ sách chứng từ, báo cáo đầy đủ trung thực, chính xác theo yêu cầu của Ban lãnh đạo, thanh quyết toán kinh phí theo chế độ qui định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, lãnh đạo phòng phân công - Xây dựng, thực hiện dự trù kinh phí, kiểm tra thanh quyết toán các môn và các nghiệp vụ thực chi từ nguồn kinh phí của đơn vị - Báo cáo thuế định kỳ theo qui 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 (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 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.

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
2	**Vị trí Tổ chức – Tổng hợp**	- Công tác báo cáo tổ chức tiền lương - Thực hiện công tác báo cáo lao động tiền lương: nâng lương Thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, các chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung, các chế độ, chính sách của CCVCNLĐ đơn vị - Thực hiện, các chế độ bảo hiểm, đối với công chức, viên chức, người lao động, huấn luyện viên, hướng dẫn viên, vận đông viên, báo cáo biến động tăng giảm lao động tại đơn vị. - Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo báo cáo định kỳ, đột xuất hoặc chuyên đề theo yêu cầu của Trưởng phòng. - Theo dõi, Quản lý hồ sơ CB,VC, HLV,VĐV. - Xây dựng và soạn thảo các văn bản theo chỉ đạo của phòng và 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 BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng (Viên chức hành chính tương đương ngạch Chuyên viên)** - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước; *** Trình độ chuyên môn (Viên chức hành chính tương đương ngạch Chuyên viên)** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về bồi dưỡng quản lý nhà nước: bồi dưỡng ngạch chuyên viên trở lên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công. - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3	**Vị trí Văn thư - Lưu trữ - Thủ quỹ**	- Chuyển công văn, tài liệu... của các đơn vị trong Trung tâm, cho các nơi ngoài Trung tâm và ngược lại; Chuyển fax, đăng ký điện thoại đường dài đến các địa phương trong nước và ngoài nước theo yêu cầu của Ban Giám đốc. - Quản lý con dấu và trực tiếp đóng con dấu khi có phê duyệt của Ban Giám đốc. - Thực hiện việc quản lý và cập nhật sổ theo dõi văn bản đi và đến của đơn vị. - Tiếp nhận, xử lý văn bản đến và phát hành văn bản đã hợp pháp. - Photocopy, in ấn nhân bản các tài liệu phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị theo quy định. - Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công. - Quản lý và thực hiện việc cấp phát kinh phí kịp thời và đúng qui định; - Giao dịch rút tiền mặt tại kho bạc. theo dõi, cập nhật sổ quỹ tiền mặt theo qui định tài chính. - 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 IV - V.01.02.03)** - Nắm được các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác lưu trữ; - Nắm được kiến thức và kỹ năng cơ bản về hoạt động lưu trữ; - Nắm được vị trí, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ của cơ quan, đơn vị trong hệ thống tổ chức bộ máy nhà nước; - Có năng lực thực hiện được các quy trình, thủ tục nghiệp vụ lưu trữ theo quy định; - Nắm được và có năng lực thực hiện tốt các nguyên tắc bảo vệ tài liệu lưu trữ, quy phạm kỹ thuật nhằm đảm bảo an toàn, bảo mật cho kho lưu trữ, tài liệu lưu trữ và trang thiết bị bảo quản, sử dụng tài liệu. *** Trình độ chuyên môn (Chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng IV - V.01.02.03)** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
4	**Vị trí Bảo vệ**	- Trực bảo vệ, giữ gìn tài sản, an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ đơn vị. - Bảo vệ, đóng mở cửa các phòng nơi mình phụ trách. - Quản lý và vận hành hệ thống điện, nước nơi mình phụ trách. - 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.

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
5	**Vị trí Phục vụ**	- Quét dọn, vệ sinh trong và ngoài khu vực đơn vị phụ trách. - Sắp xếp bàn ghế chuẩn bị phòng họp. - Chuẩn bị trà nước Ban Giám đốc và các phòng, bộ phận. - 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.
6	**Vị trí Lái xe**	- Quản lý và vận hành xe đơn vị, phục vụ lãnh đạo đi công tác, đưa đón vận động viên đi tập huấn, thi đấu và tập luyện thường xuyên theo sự phân công của lãnh đạo. - 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).
7	**Vị trí Bảo vệ chăm sóc sân Bóng đá, Điền kinh, nhà tập**	- Quản lý sân bải tập luyện, nhà tập luyện các môn - Chăm sóc, sửa chữa, bảo dưỡng 02 sân bóng đá, nhà tập luyện các môn thể thao, đường chạy điền kinh - 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.

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
8	**Vị trí Thủ kho, thợ điện**	- Quản lý kho, sửa chữa, bảo trì hệ thống điện nước đơn vị - Bảo quản dụng cụ tập luyện các môn thể thao - Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng 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, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Hiểu được nguyên tắc hoạt động của máy móc thiết bị - Biết được chế độ bảo hành, bảo trì máy móc thiết bị - Sửa chữa được máy móc thiết bị hỏng, bảo dưỡng máy móc thường xuyên, định kỳ. - Nắm vững những quy định về phòng gian, bảo mật, phòng cháy chửa cháy. - Biết sử dụng thành thạo các trang thiết bị phòng cháy chửa cháy và các trang thiết bị khác được trang bị trong phạm vi được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành cơ khí, điện hoặc gần với ngành, lĩnh vực công tác