Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 21.11.2019 08:50:36 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2506/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 Thông tin Xúc tiến du lịch 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 Thông tin Xúc tiến du lịch 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: 11 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: 02 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 05 vị trí.

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

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

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

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

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

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

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

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Ngọc

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN XÚC TIẾN DU LỊCH TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số 2506 /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	Viên chức hành chính	III	
4	Phó Trưởng phòng	Viên chức hành chính	III	
II	**Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp**			
1	Công tác Thông tin tư vấn du lịch	Viên chức hành chính	III	
2	Công tác Xúc tiến du lịch	Viên chức hành chính	III	
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	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: 02 vị trí;
3. Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 05 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 THÔNG TIN XÚC TIẾN DU LỊCH TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số 2506 /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**	- Chỉ đạo thực hiện việc quảng bá giới thiệu du lịch tại các sự kiện, tổ chức tập huấn du lịch; phối hợp xúc tiến đầu tư. Kiểm tra việc xây dựng các kế hoạch hoạt động thông tin, xúc tiến, tập huấn du lịch và tham gia các sự kiện. Theo dõi việc thực hiện việc quảng bá giới thiệu du lịch, tổ chức tập huấn du lịch, phối hợp kêu gọi đầu tư du lịch.. - Giám sát, kiểm tra đôn đốc công việc của Phòng Xúc tiến du lịch, phòng Thông tin tư vấn du lịch. - Chỉ đạo việc tổ chức triển khai tư vấn, kêu gọi đầu tư trong và ngoài nước. Xúc tiến các hoạt động hợp tác, liên kết phát triển du lịch với các tỉnh thành bạn và khu vực. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác xúc tiến	*** 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		du lịch. Theo dõi việc quản lý và vận hành website, cung cấp thông tin du lịch của tỉnh để quảng bá; tư vấn cho doanh nghiệp trong hoạt động chuyên môn. Kiểm tra chỉ đạo công tác thực hiện các phóng sự, ấn phẩm du lịch, tư vấn hỗ trợ doanh nghiệp các thủ tục, quảng bá… - Quản lý, chỉ đạo trang thông tin điện tử, tài khoản facebook, tài khoản zalo theo quy chế quản lý. - Quản lý chỉ đạo hiệu quả các hoạt động của Bộ phận cung cấp các dịch vụ du lịch và giới thiệu sản phẩm đặc sản Tây Ninh. - 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.	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.
3	**Trưởng phòng**		

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3.1	**Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp**	- Chịu trách nhiệm về mọi vấn đề trước Ban Giám đốc Trung tâm trong công việc chuyên môn của Phòng Hành chính tổng hợp. - Tham mưu công tác tài chính, quản trị, thi đua, khen thưởng, sắp xếp nhân sự, tổ chức triển khai thực hiện nội quy, quy chế, kế hoạch, theo dõi nâng lương, tổng hợp báo cáo… - Tham mưu, xử lý công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về các công việc của Phòng Hành chính Tổng hợp. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị.	*** Năng lực, kỹ năng:** - 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: Đại học trở lên một trong các chuyên ngành luật, quản trị nguồn nhân lực và các ngành khác có liên quan. - 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			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 Thông tin tư vấn du lịch**	- Chịu trách nhiệm về mọi vấn đề trước Ban Giám đốc Trung tâm trong công việc chuyên môn của phòng Thông tin tư vấn du lịch. - Chịu trách nhiệm quản lý và vận hành website, cung cấp thông tin du lịch của tỉnh để quảng bá; tư vấn cho doanh nghiệp trong hoạt động chuyên môn. Thực hiện các phóng sự, ấn phẩm du lịch. Tư vấn hỗ trợ doanh nghiệp các thủ tục, quảng bá… - Tham mưu, xử lý công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các công việc của phòng Thông tin tư vấn du lịch như: xây dựng kế hoạch thu thập thông tin cập nhật vào trang thông tin điện tử hàng tuần, tháng để phối hợp thực hiện. Xử lý thông tin, phim ảnh, hình ảnh cập nhật vào trang thông tin điện tử. Khai thác thông tin, phối hợp cộng tác viên để cung cấp thông tin cho trang thông tin điện tử. Hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị đến thực hiện phim, tạp chí... giới thiệu về du lịch Tây Ninh. Tư vấn, hỗ trợ doanh nghiệp về các thủ tục có liên quan. Thu thập hình ảnh, tin bài, các sự kiện, lễ hội…. để đăng trên trang thông tin điện tử. Theo dõi các dự án, quy hoạch phát triển du lịch đã được phê duyệt và các chính sách ưu	*** 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		đãi đầu tư vào lĩnh vực du lịch. - 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.	hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên một trong các chuyên ngành du lịch, quản trị kinh doanh, công nghệ thông tin. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT- BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
3.3	**Trưởng phòng Xúc tiến du lịch**	- Chịu trách nhiệm về mọi vấn đề trước Ban Giám đốc Trung tâm trong công việc chuyên môn của Phòng Xúc tiến du lịch. - Tham mưu xây dựng các kế hoạch hoạt động thông tin, xúc tiến, tập huấn du lịch và tham gia các sự kiện.Thực hiện việc quảng bá giới thiệu du lịch, tổ chức tập huấn du lịch. Phối hợp kêu gọi đầu tư du lịch. - Tham mưu, xử lý công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các công việc của phòng Xúc tiến du lịch như: thực hiện công tác lễ tân, hướng dẫn, thuyết minh viên giới thiệu du lịch Tây Ninh với các đoàn khách	*** 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		đến tham quan khảo sát du lịch Tây Ninh và tổ chức tham gia các Hội chợ, lễ hội, sự kiện,...Theo dõi và cập nhật các đơn vị, doanh nghiệp, hộ gia đình kinh doanh du lịch, các sản phẩm đặc sản, sự kiện, lễ hội của tỉnh. Xây dựng chương trình, kế hoạch về xúc tiến du lịch với các tỉnh bạn và khu vực để thu hút đầu tư về du lịch. Tham mưu tổ chức các lớp tập huấn nâng cao năng lực xúc tiến, nghiệp vụ du lịch. - 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.	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: Đại học trở lên một trong các chuyên ngành luật, du lịch. - 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**		

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
4.1	**Phó Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp**	- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc đã được Trưởng phòng giao. Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các vấn đề của phòng trong phạm vi và quyền hạn của mình khi Trưởng phòng vắng mặt. - 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 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: Đại học trở lên một trong các chuyên ngành luật, quản trị nguồn nhân lực và các ngành khác có liên quan. - 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT- BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
4.2	**Phó Trưởng phòng Thông tin tư vấn du lịch**	- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc đã được Trưởng phòng giao. Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các vấn đề của phòng trong phạm vi và quyền hạn của mình khi Trưởng phòng vắng mặt. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị.	*** Năng lực, kỹ năng:** - 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên một trong các chuyên ngành du lịch, quản trị kinh doanh, công nghệ thông tin. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT- BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
4.3	**Phó trưởng phòng Xúc tiến du lịch**	- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc đã được Trưởng phòng giao.Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các vấn đề của phòng trong phạm vi và quyền hạn của mình khi Trưởng phòng vắng mặt. Giúp việc cho Trưởng phòng trong các công tác chuyên môn của phòng đã được Trưởng phòng giao nhiệm 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 BGĐ đơn vị.	*** 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			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: Đại học trở lên một trong các chuyên ngành luật, du lịch. - 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**		

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
1	**Công tác Thông tin tư vấn du lịch**	- Xây dựng kế hoạch thu thập thông tin cập nhật vào trang thông tin điện tử hàng tuần, tháng để phối hợp thực hiện. Xử lý thông tin, phim ảnh, hình ảnh cập nhật vào trang thông tin điện tử. Khai thác thông tin, phối hợp cộng tác viên để cung cấp thông tin cho trang thông tin điện tử. Hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị đến thực hiện phim, tạp chí... giới thiệu về du lịch Tây Ninh. Tư vấn, hỗ trợ doanh nghiệp về các thủ tục có liên quan. Thu thập hình ảnh, tin bài, các sự kiện, lễ hội…. để đăng trên trang thông tin điện tử. Theo dõi các dự án, quy hoạch phát triển du lịch đã được phê duyệt và các chính sách thu hút, ưu đãi đầu tư vào lĩnh vực du lịch. - Tham mưu quản lý trang thông tin điện tử, tài khoản facebook tài khoản zalo theo quy chế quản lý, vận hành trang thông tin điện tử của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch. - Tham mưu quản lý hiệu quả các hoạt động của Bộ phận cung cấp các dịch vụ du lịch và giới thiệu sản phẩm đặc sản Tây Ninh. - Thành viên Ban biên tập trang thông tin điện tử Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch: tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo quy chế trang thông tin điện tử Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị.	*** Năng lực, kỹ năng (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: Đại học trở lên một trong các chuyên ngành du lịch, quản trị kinh doanh, công nghệ thông tin. - 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)
			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	**Công tác Xúc tiến du lịch**	- Thực hiện công tác lễ tân, hướng dẫn, thuyết minh viên giới thiệu du lịch Tây Ninh với các đoàn khách đến tham quan khảo sát du lịch Tây Ninh và tổ chức tham gia các Hội chợ, lễ hội, sự kiện,…Theo dõi và cập nhật các đơn vị, doanh nghiệp, hộ gia đình kinh doanh du lịch, các sản phẩm đặc sản, sự kiện, lễ hội của tỉnh. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch về xúc tiến du lịch với các tỉnh bạn và khu vực để thu hút đầu tư về du lịch. Tham mưu tổ chức các lớp tập huấn nâng cao năng lực xúc tiến, nghiệp vụ du lịch. Tham mưu thu thập hình ảnh, tin bài, các sự kiện, lễ hội…để đăng trên trang thông tin điện tử. Tham mưu thực hiện các báo cáo liên quan đến hoạt động xúc tiến du lịch, báo cáo tổng kết, rút kinh nghiệm sau mỗi đợt tham gia sự kiện. - Thành viên Ban biên tập trang thông tin điện tử Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch: tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo quy chế trang thông tin điện tử Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị.	*** Năng lực, kỹ năng (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.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			*** Trình độ chuyên môn (Viên chức hành chính tương đương ngạch Chuyên viên)** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên một trong các chuyên ngành luật, du lịch. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT- BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
III	**Các vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ**		
1	**Phụ trách Hành chính, Tổ chức, Tổng hợp**	- Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hóa; tham mưu công tác tổ chức – nhân sự, chế độ - chính sách tiền lương, khen thưởng – kỷ luật, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác đối với viên chức, người lao động của đơn vị,… - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng (Viên chức hành chính tương đương ngạch Chuyên viên)** - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			giao nghiên cứu, tham mưu; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước; *** Trình độ chuyên môn (Viên chức hành chính tương đương ngạch Chuyên viên)** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công; - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
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 thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			thông tin. **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 tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			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 văn bản;

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- 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. - Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			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	**Bảo vệ**	- Bảo vệ thiết bị, tài sản cơ quan. Đảm bảo an toàn trụ sở làm việc, theo dõi hệ thống điện, nước, phòng chống cháy nổ, chịu trách nhiệm khi xảy ra các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của đơn vị, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị. - Có năng lực trong xử lý các hiện tượng vi phạm trật tự an toàn trong khu vực cơ quan. - Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan. - Nắm vững các quy định và nội quy về công tác bảo vệ của Nhà nước và cơ quan. - Nắm vững những quy định về phòng gian, bảo mật, phòng cháy chửa cháy. - Biết sử dụng thành thạo các trang thiết bị phòng cháy chửa cháy và các trang thiết bị khác được trang bị trong phạm vi được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ tốt nghiệp THPT trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác bảo vệ.
5	**Vệ sinh**	- Thực hiện công tác phục vụ cơ quan, hội nghị. Làm các công việc được giao, giữ vệ sinh cho cơ quan. - Bảo vệ thiết bị, tài sản cơ quan trong quá trình thực hiện nhiệm 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 BGĐ đơn vị.	*** 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.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- 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

(2)

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN XÚC TIẾN DU LỊCH

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**	- Đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh và trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động của Trung tâm. - Lãnh chỉ đạo các hoạt động của Trung tâm. Lập kế hoạch, chỉ đạo thực hiện, giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch của Trung tâm. Trực tiếp tham mưu, làm việc với lãnh đạo cấp trên. - Chỉ đạo trực tiếp hoạt động Phòng Hành chính Tổng hợp. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phân công	*** 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

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**	- Chỉ đạo thực hiện việc quảng bá giới thiệu du lịch tại các sự kiện, tổ chức tập huấn du lịch; phối hợp xúc tiến đầu tư. Kiểm tra việc xây dựng các kế hoạch hoạt động thông tin, xúc tiến, tập huấn du lịch và tham gia các sự kiện. Theo dõi việc thực hiện việc quảng bá giới thiệu du lịch, tổ chức tập huấn du lịch, phối hợp kêu gọi đầu tư du lịch.. - Giám sát, kiểm tra đôn đốc công việc của Phòng Xúc tiến du lịch như: thực hiện công tác lễ tân, hướng dẫn, thuyết minh viên giới thiệu du lịch Tây Ninh với các đoàn khách đến tham quan khảo sát du lịch Tây Ninh và tổ chức tham gia các Hội chợ, lễ hội, sự kiện,…Theo dõi và cập nhật các đơn vị, doanh nghiệp, hộ gia đình kinh doanh du lịch, các sản phẩm đặc sản, sự kiện, lễ hội của tỉnh. Xây dựng chương trình, kế hoạch về xúc tiến du lịch với các tỉnh bạn và khu vực để thu hút đầu tư về du lịch. Tham mưu tổ chức các lớp tập huấn nâng cao năng lực xúc tiến, nghiệp vụ du lịch. - Phó Trưởng ban biên tập trang thông tin điện tử Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch; giúp việc cho Trưởng ban biên tập thực hiện các nhiệm vụ theo quy chế trang thông tin điện tử Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch - Chỉ đạo việc tổ chức triển khai tư vấn, kêu gọi đầu tư trong và ngoài nước. Xúc tiến các hoạt động hợp tác, liên kết phát triển du lịch với các tỉnh thành bạn và khu vực. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác xúc tiến du lịch. Theo dõi việc quản lý và vận hành website, cung cấp thông tin du lịch của tỉnh để quảng bá; tư vấn cho doanh nghiệp trong hoạt động chuyên môn. Kiểm tra chỉ đạo công tác thực hiện các phóng sự, ấn phẩm du lịch, tư vấn hỗ trợ doanh nghiệp các thủ tục, quảng bá… - Giám sát, kiểm tra đôn đốc các công việc của phòng Thông tin tư vấn du lịch như: xây dựng kế hoạch thu thập thông tin cập nhật vào trang thông tin điện tử hàng tuần, tháng để phối hợp thực hiện. Xử lý thông tin, phim ảnh, hình ảnh cập nhật vào trang thông tin điện tử. Khai thác thông tin, phối hợp cộng tác viên để cung cấp thông tin cho trang thông tin điện tử. Hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị đến thực hiện phim, tạp chí... giới thiệu về du lịch Tây Ninh. Tư vấn, hỗ trợ doanh nghiệp về các thủ tục có liên quan. Thu thập hình ảnh, tin bài, các sự kiện, lễ hội…. để đăng trên trang thông tin điện tử. Theo dõi các dự án, quy hoạch phát triển du lịch đã được phê duyệt và các chính sách thu hút, ưu đãi đầu tư vào lĩnh vực du lịch. - Quản lý, chỉ đạo trang thông tin điện tử, tài khoản facebook, tài khoản zalo theo quy chế quản lý. vận hành trang thông tin điện tử của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch. - Quản lý chỉ đạo hiệu quả các hoạt động của Bộ phận cung cấp các dịch vụ du lịch và giới thiệu sản phẩm đặc sản Tây Ninh. - Trưởng ban biên tập trang thông tin điện tử của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch: Trực tiếp chỉ đạo Ban biên tập thực hiện các nhiệm vụ theo quy chế trang thông tin điện tử Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch. - 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 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.
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 Tổng hợp**	- Chịu trách nhiệm về mọi vấn đề trước Ban Giám đốc Trung tâm trong công việc chuyên môn của Phòng Hành chính tổng hợp. - Tham mưu công tác tài chính, quản trị, thi đua, khen thưởng, sắp xếp nhân sự, tổ chức triển khai thực hiện nội quy, quy chế, kế hoạch, theo dõi nâng lương, tổng hợp báo cáo… - Tham mưu, xử lý công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về các công việc của Phòng Hành chính tổng hợp. - 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 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: Đại học trở lên một trong các chuyên ngành luật, quản trị nguồn nhân lực và các ngành khác có liên quan. - 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 Xúc tiến du lịch**	- Chịu trách nhiệm về mọi vấn đề trước Ban Giám đốc Trung tâm trong công việc chuyên môn của Phòng Xúc tiến du lịch. - Tham mưu xây dựng các kế hoạch hoạt động thông tin, xúc tiến, tập huấn du lịch và tham gia các sự kiện.Thực hiện việc quảng bá giới thiệu du lịch, tổ chức tập huấn du lịch. Phối hợp kêu gọi đầu tư du lịch. - Tham mưu, xử lý công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các công việc của phòng Xúc tiến du lịch như: thực hiện công tác lễ tân, hướng dẫn, thuyết minh viên giới thiệu du lịch Tây Ninh với các đoàn khách đến tham quan khảo sát du lịch Tây Ninh và tổ chức tham gia các Hội chợ, lễ hội, sự kiện,...Theo dõi và cập nhật các đơn vị, doanh nghiệp, hộ gia đình kinh doanh du lịch, các sản phẩm đặc sản, sự kiện, lễ hội của tỉnh. Xây dựng chương trình, kế hoạch về xúc tiến du lịch với các tỉnh bạn và khu vực để thu hút đầu tư về du lịch. Tham mưu tổ chức các lớp tập huấn nâng cao năng lực xúc tiến, nghiệp vụ du lịch. - 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 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: Đại học trở lên một trong các chuyên ngành luật, du lịch. - 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 Thông tin tư vấn du lịch**	- Chịu trách nhiệm về mọi vấn đề trước Ban Giám đốc Trung tâm trong công việc chuyên môn của phòng Thông tin tư vấn du lịch. - Chịu trách nhiệm quản lý và vận hành website, cung cấp thông tin du lịch của tỉnh để quảng bá; tư vấn cho doanh nghiệp trong hoạt động chuyên môn. Thực hiện các phóng sự, ấn phẩm du lịch. Tư vấn hỗ trợ doanh nghiệp các thủ tục, quảng bá… - Tham mưu, xử lý công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các công việc của phòng Thông tin tư vấn du lịch như: xây dựng kế hoạch thu thập thông tin cập nhật vào trang thông tin điện tử hàng tuần, tháng để phối hợp thực hiện. Xử lý thông tin, phim ảnh, hình ảnh cập nhật vào trang thông tin điện tử. Khai thác thông tin, phối hợp cộng tác viên để cung cấp thông tin cho trang thông tin điện tử. Hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị đến thực hiện phim, tạp chí... giới thiệu về du lịch Tây Ninh. Tư vấn, hỗ trợ doanh nghiệp về các thủ tục có liên quan. Thu thập hình ảnh, tin bài, các sự kiện, lễ hội…. để đăng trên trang thông tin điện tử. Theo dõi các dự án, quy hoạch phát triển du lịch đã được phê duyệt và các chính sách ưu đãi đầu tư vào lĩnh vực du lịch. - 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 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: Đại học trở lên một trong các chuyên ngành du lịch, quản trị kinh doanh, công nghệ thông tin. - 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 Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp**	- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc đã được Trưởng phòng giao. Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các vấn đề của phòng trong phạm vi và quyền hạn của mình khi Trưởng phòng vắng mặt. Giúp việc cho Trưởng phòng trong các công tác chuyên môn của phòng đã được Trưởng phòng giao nhiệm 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:** - 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: Đại học trở lên một trong các chuyên ngành luật, quản trị nguồn nhân lực và các ngành khác có liên quan. - 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 trưởng phòng Xúc tiến du lịch**	- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc đã được Trưởng phòng giao.Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các vấn đề của phòng trong phạm vi và quyền hạn của mình khi Trưởng phòng vắng mặt. Giúp việc cho Trưởng phòng trong các công tác chuyên môn của phòng đã được Trưởng phòng giao nhiệm 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.	*** 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: Đại học trở lên một trong các chuyên ngành luật, du lịch. - 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 Thông tin tư vấn du lịch**	- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc đã được Trưởng phòng giao. Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các vấn đề của phòng trong phạm vi và quyền hạn của mình khi Trưởng phòng vắng mặt. Giúp việc cho Trưởng phòng trong các công tác chuyên môn của phòng đã được Trưởng phòng giao nhiệm 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.	*** 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: Đại học trở lên một trong các chuyên ngành du lịch, quản trị kinh doanh, công nghệ thông tin. - 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 Xúc tiến du lịch**	- Thực hiện công tác lễ tân, hướng dẫn, thuyết minh viên giới thiệu du lịch Tây Ninh với các đoàn khách đến tham quan khảo sát du lịch Tây Ninh và tổ chức tham gia các Hội chợ, lễ hội, sự kiện,…Theo dõi và cập nhật các đơn vị, doanh nghiệp, hộ gia đình kinh doanh du lịch, các sản phẩm đặc sản, sự kiện, lễ hội của tỉnh. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch về xúc tiến du lịch với các tỉnh bạn và khu vực để thu hút đầu tư về du lịch. Tham mưu tổ chức các lớp tập huấn nâng cao năng lực xúc tiến, nghiệp vụ du lịch. Tham mưu thu thập hình ảnh, tin bài, các sự kiện, lễ hội…để đăng trên trang thông tin điện tử. Tham mưu thực hiện các báo cáo liên quan đến hoạt động xúc tiến du lịch, báo cáo tổng kết, rút kinh nghiệm sau mỗi đợt tham gia sự kiện. - Thành viên Ban biên tập trang thông tin điện tử Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch: tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo quy chế trang thông tin điện tử Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch. - 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 (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: Đại học trở lên một trong các chuyên ngành luật, du lịch. - 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 Thông tin tư vấn du lịch**	- Xây dựng kế hoạch thu thập thông tin cập nhật vào trang thông tin điện tử hàng tuần, tháng để phối hợp thực hiện. Xử lý thông tin, phim ảnh, hình ảnh cập nhật vào trang thông tin điện tử. Khai thác thông tin, phối hợp cộng tác viên để cung cấp thông tin cho trang thông tin điện tử. Hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị đến thực hiện phim, tạp chí... giới thiệu về du lịch Tây Ninh. Tư vấn, hỗ trợ doanh nghiệp về các thủ tục có liên quan. Thu thập hình ảnh, tin bài, các sự kiện, lễ hội…. để đăng trên trang thông tin điện tử. Theo dõi các dự án, quy hoạch phát triển du lịch đã được phê duyệt và các chính sách thu hút, ưu đãi đầu tư vào lĩnh vực du lịch. - Tham mưu quản lý trang thông tin điện tử, tài khoản facebook tài khoản zalo theo quy chế quản lý, vận hành trang thông tin điện tử của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch. - Tham mưu quản lý hiệu quả các hoạt động của Bộ phận cung cấp các dịch vụ du lịch và giới thiệu sản phẩm đặc sản Tây Ninh. - Thành viên Ban biên tập trang thông tin điện tử Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch: tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo quy chế trang thông tin điện tử Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch. - 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 (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: Đại học trở lên một trong các chuyên ngành du lịch, quản trị kinh doanh, công nghệ thông tin. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT- BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
III	**Vị trí 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**	- Theo dõi, quản lý tài chính, tiền lương, tài sản, bảo hiểm, các chính sách đối với cán bộ viên chức. - Thành viên Ban biên tập trang thông tin điện tử Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch: tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo quy chế trang thông tin điện tử Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch. - 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 (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)
3	**Vị trí Văn thư - Lưu trữ - Thủ quỹ**	- Tiếp nhận, xử lý văn bản, kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi; ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản. Sắp xếp, lưu trữ, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu; quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản. Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan. Theo dõi, cấp phát các ấn phẩm, giấy đi đường, thực hiện các chế độ báo cáo. Quản lý tài chính, thu chi tiền. - 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 (Chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng III - V.01.02.02)** - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác lưu trữ. Nắm được lý thuyết, lịch sử và yêu cầu hoạt động của ngành lưu trữ, các quy trình nghiệp vụ, các chế độ, quy định về công tác lưu trữ; - Nắm vững kiến thức các môn khoa học có liên quan đến yêu cầu của hoạt động lưu trữ; - Nắm vững và thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong hoạt động lưu trữ; - Nắm được những vấn đề cơ bản về tổ chức lao động khoa học trong hoạt động quản lý lưu trữ và có năng lực tổ chức thực hiện quy trình nghiệp vụ lưu trữ; - Có kỹ năng và phương pháp nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cải tiến nghiệp vụ lưu trữ; - Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ; *** Trình độ chuyên môn (Chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên hạng III - V.01.02.02)** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp từ cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
4	**Vị trí Bảo vệ**	- Thừa hành bảo vệ thiết bị, tài sản cơ quan. Đảm bảo an toàn trụ sở làm việc, theo dõi hệ thống điện, nước, phòng chống cháy nổ, chịu trách nhiệm khi xảy ra các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao. - 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 tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của đơn vị, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị; - Có năng lực trong xử lý các hiện tượng vi phạm trật tự an toàn trong khu vực cơ quan. - Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan; - Nắm vững các quy định và nội quy về công tác bảo vệ của Nhà nước và cơ quan. - Nắm vững những quy định về phòng gian, bảo mật, phòng cháy chửa cháy. - Biết sử dụng thành thạo các trang thiết bị phòng cháy chửa cháy và các trang thiết bị khác được trang bị trong phạm vi được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ tốt nghiệp THPT trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác bảo vệ.
5	**Vị trí Phục vụ**	- Thừa hành công tác phục vụ cơ quan, hội nghị. Làm các công việc được giao, giữ vệ sinh cho cơ quan. - Bảo vệ thiết bị, tài sản cơ quan trong quá trình thực hiện nhiệm 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.	*** 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.