Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 26.11.2019 09:43:47 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2505/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 Văn hóa, Nghệ thuật 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 Văn hóa, Nghệ thuật Tây Ninh trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cụ thể như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm: 14 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: 07 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.

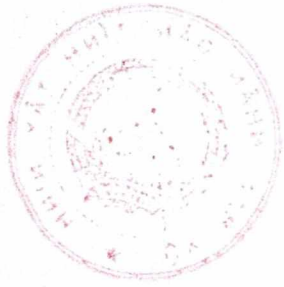
Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ Quyết định số 2677/QĐ-UBND ngày 10/11/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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 VĂN HÓA, NGHỆ THUẬT TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số 2505 /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	Hướng dẫn viên văn hóa, Đạo diễn nghệ thuật, Phương pháp viên, Diễn viên, Họa sỹ, Quản trị viên hệ thống hoặc Viên chức hành chính	III	
3	Trưởng phòng	Hướng dẫn viên văn hóa, Đạo diễn nghệ thuật, Phương pháp viên, Diễn viên, Họa sỹ, Quản trị viên hệ thống hoặc Viên chức hành chính	III	
4	Phó Trưởng phòng	Hướng dẫn viên văn hóa, Đạo diễn nghệ thuật, Phương pháp viên, Diễn viên, Họa sỹ, Quản trị viên hệ thống hoặc Viên chức hành chính	III	
II	**Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp**			
1	Công tác Tuyên Truyền, Cổ động, Triển lãm và Sự kiện	Phương pháp viên, Họa sỹ	IV	

2	Hoạt động Nghệ thuật và Biểu diễn	Đạo diễn nghệ thuật, Diễn viên	IV	
3	Công tác Tuyên truyền, chiếu bóng lưu động	Hướng dẫn viên văn hóa, Đạo diễn nghệ thuật, Kỹ thuật viên, Quản trị viên hệ thống	IV	
III	**Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ**			
1	Phụ trách Hành chính, Tổ chức, Tổng hợp	Viên chức hành chính	IV	
2	Phụ trách Văn thư – Lưu trữ (kiêm thủ quỹ)	Viên chức hành chính	IV	
3	Phụ trách Kế toán	Kế toán viên	III	
4	Quản trị cơ sở vật chất	Viên chức hành chính	IV	
Các vị trí việc làm theo chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (Nghị định 68/2000/NĐ-CP)				
5	Lái xe	Nhân viên		
6	Bảo vệ	Nhân viên		
7	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: 07 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 VĂN HÓA, NGHỆ THUẬT TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số 2505 /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 được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: Quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa. - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp. - Kỹ năng phối hợp; thuyết trình, giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở

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.	lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có chứng chỉ 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 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
2	**Phó Giám đốc**	- Là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công một số công việc hoặc lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao. - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác đối với công việc hoặc lĩnh vực công tác được phân công, trình Giám đốc duyệt. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác sau khi được duyệt. - Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý) với Giám đốc về tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. - Tham mưu và tham gia ý kiến với Giám đốc trong việc chỉ đạo các mặt công tác của đơn vị.	*** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: Quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động của về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực ho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp. - Kỹ năng phối hợp; thuyết trình, giao tiếp, thiết

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Thay mặt Giám đốc ký ban hành một số văn bản liên quan đến công việc được phân công, chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức văn bản đã ký ban hành và gửi văn bản đó báo cáo Giám đốc. - Khi Giám đốc đi công tác, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản chịu trách nhiệm điều hành công việc của đơn vị, chịu trách nhiệm và báo cáo với Giám đốc những việc đã giải quyết khi được ủy quyền.	lập các mối quan hệ. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có chứng chỉ 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 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
3	**Trưởng phòng**		
3.1	**Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp**	- Phụ trách tổ chức, chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc và pháp luật lĩnh vực công tác được phân công. - Điều hành chung hoạt động của phòng và làm công tác tổ chức; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và pháp luật lĩnh vực công tác được phân công.	*** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: Quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Tham mưu cho Giám đốc về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý cán bộ, viên chức và người lao động theo quyền hạn được phân cấp. Nghiên cứu soạn thảo nội qui, quy chế làm việc của đơn vị trình Giám đốc ký quyết định ban hành. - Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi được duyệt. - Phụ trách theo dõi, tham mưu Ban Giám Đốc giải quyết các vấn đề về tổ chức, hành chính, đối nội, đối ngoại của đơn vị. - Xây dựng và đề nghị Ban Giám đốc ban hành các quyết định, quy chế, nội quy, kế hoạch liên quan đến công tác tổ chức: Quy chế dân chủ, Quy chế làm việc, Quy chế văn hóa công sở…. - Theo dõi và tham mưu việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động. - 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; thực hiện nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc 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.	- Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp. - Kỹ năng phối hợp; thuyết trình, giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Luật kinh tế, Quản lý Văn hóa, Quản trị Văn phòng ,…và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có 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 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
3.2	**Trưởng Phòng Tuyên truyền, Cổ động, Triển lãm và Sự kiện**	- Phụ trách quản lý điều hành chung về công tác tuyên truyền, cổ động trực quan, triển lãm, quảng cáo, thực hiện việc vận động liên kết với các lực lượng xã hội tổ chức kỷ niệm các ngày lễ các sự kiện chính trị, xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch… chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc. - Tham mưu Ban giám đốc xây dựng kế hoạch, kinh phí tổ chức các hoạt động tuyên truyền chương trình mục tiêu quốc gia, các ngày kỷ niệm lịch sử, lễ lớn, sự kiện chính trị, xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch… thông qua các hình thức cổ động trực quan đường phố, xe loa cổ động, mittinh-diễu hành, tài liệu, bướm, đài-trạm truyền thanh, các hội thi kiến thức tuyên truyền… - Tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền các ngày kỷ niệm lịch sử, lễ lớn, sự kiện chính trị, xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch… hàng năm tại đơn vị và nhiệm vụ đột xuất cấp trên chỉ đạo. - Tham mưu xây dựng kế hoạch, nội dung tài liệu để in sang đĩa CD tuyên truyền các ngày lễ lớn, ngày kỷ niệm, chương trình mục tiêu quốc gia…cung cấp cho cơ sở. - Xây dựng hướng dẫn nội dung: Khẩu hiệu băng ron, mẫu pano cổ động, tuyên truyền phục vụ nhiệm vụ chính trị hàng quý, chương trình mục tiêu quốc gia và nhiệm vụ đột xuất cấp trên chỉ đạo (đã được duyệt) phát hành cho hệ thống cơ sở. - Liên kết với các lực lượng xã hội tổ chức tuyên truyền kỷ	*** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: Quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động của về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa. - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp; phối hợp, thuyết trình. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Mỹ thuật; Hội họa; Mỹ thuật; Luật; Quản lý Văn hóa; Quản trị kinh doanh, … và các chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với vị trí việc làm.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		niệm các ngày lễ lớn, sự kiện chính trị, xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch… - Tổ chức họp phòng đánh giá công việc trong tuần và triển khai công việc; xếp loại đánh giá viên chức thuộc phòng; Thường xuyên giám sát, kiểm tra công việc 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.	- Yêu cầu về trình độ chính trị từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên (hoặc tương đương) trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 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.
3.3	**Trưởng phòng Nghệ thuật - Biểu diễn**	- Tham mưu Ban giám đốc tổ chức thực hiện kế hoạch công tác chuyên chuyên môn như: Văn hóa - văn nghệ, nghệ thuật quần chúng, nghệ thuật chuyên nghiệp, liên hoan, hội thi, hội diễn, lễ hội truyền thống tại chỗ cũng như tham gia cấp khu vực, toàn quốc hoặc liên kết phục vụ các ban, ngành. - Xây dựng các mô hình và định hướng hoạt động các đội văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, đội, nhóm, các lớp năng khiếu về nghệ thuật phục vụ yêu cầu chính trị và nhu cầu tham gia sinh hoạt, hưởng thụ văn hóa của nhân dân. - Tham mưu công tác xây dựng phong trào, hướng dẫn nghiệp vụ văn hóa cơ sở, đề xuất tổ chức các lớp bồi dỡng nghiệp vụ cán bộ Trung tâm Văn hóa xã, phường, thị trấn, đào tạo các lớp năng khiếu văn hóa văn nghệ, xây dựng đời sống văn hóa cơ sở trên địa bàn tỉnh. - Phụ trách nghiệp vụ văn hóa - văn nghệ quần chúng, nghệ thuật chuyên nghiệp, điều hành chung công tác của	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: Quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động của về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa . - Nắm vững chức năng, nhiệm vun của đơn vị, văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp; phối hợp, thuyết trình.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		phòng; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và pháp luật lĩnh vực công tác được phân công. - Phụ trách quản lý điều hành chung kế hoạch, kinh phí hoạt động của phòng: Hội thi Hội diễn cấp tỉnh; chương trình văn nghệ quần chúng, nghệ thuật sân khấu Cải lương tham gia Hội thi, Hội diễn khu vực và toàn quốc; các ngày lễ lớn, tết, ngày kỷ niệm của dân tộc, địa phương… - Tổ chức họp phòng đánh giá công việc trong tuần và triển khai công việc; xếp loại đánh giá viên chức thuộc phòng. - 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.	- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Quản lý Văn hóa; Nghệ thuật biểu diễn,… và các chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có 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 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
3.4	**Đội trưởng Đội Tuyên truyền, chiếu bóng lưu động**	- Phụ trách, quản lý chung các hoạt động của Đội Tuyên truyền và Chiếu bóng lưu động, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc. - Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch, kinh phí hoạt động phục vụ cơ sở hàng năm theo chỉ tiêu quy định. Tổ chức và tham gia Liên hoan, Hội thi, Hội diễn cấp tỉnh, khu vực, toàn quốc; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động của về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa. - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		cấp trên chỉ đạo. - Xây dựng các chương trình văn nghệ cổ động, tuyên truyền, tổ chức kinh doanh chiếu bóng tại rạp, nhà văn hóa trên địa bàn tỉnh; tham mưu việc liên kết với các tổ chức, cá nhân để khai thác hoặc làm dịch vụ chiếu bóng; thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền viên, công tác ngoại giao cơ sở; quản lý, chỉ đạo công tác bảo quản kỹ thuật, âm thanh, ánh sáng sân khấu phục vụ cơ sở. - Tổ chức họp phòng đánh giá công việc trong tuần và triển khai công việc; xếp loại đánh giá viên chức thuộc phòng; Thường xuyên giám sát, kiểm tra công việc 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.	chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp; phối hợp, thuyết trình. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Công nghệ thông tin,…và các chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có 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 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
4	**Phó trưởng phòng**		
4.1	**Phó trưởng phòng Hành chính Tổng hợp**	- Giúp Trưởng phòng theo dõi, tổng hợp và đôn đốc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của phòng. - Thực hiện nhiệm vụ thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định. - Xây dựng công tác dài hạn và hàng năm của phòng trình Giám đốc và tổ chức thực hiện sau khi được duyệt. - Tham mưu Giám đốc soạn thảo xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tuần, tháng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm. Chuẩn bị các báo cáo, tài liệu phục vụ công tác sơ kết, tổng kết, công tác tháng, quý, năm và các cuộc họp giao ban của Trung tâm. - Tham mưu Giám đốc xây dựng kế hoạch tài chính hoạt động hàng năm của đơn vị. - Tham mưu và thực hiện phân công, bố trí lực lượng, đảm bảo công tác hậu cần cho các hoạt động của đơn vị. - Tham mưu Ban Giám đốc theo dõi, quản lý việc mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, trụ sở, trang thiết bị của đơn vị. - Thường xuyên kiểm kê, theo dõi, quản lý tài sản của đơn vị. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: Quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động của về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa. - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp; phối hợp, thuyết trình. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý Văn hóa, Quản trị Văn phòng, Luật,…và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - 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 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
4.2	**Phó trưởng phòng Tuyên truyền, Cổ động, Triển lãm và Sự kiện**	- Tham mưu, hỗ trợ Trưởng phòng tổ chức thực hiện các kế hoạch tuyên truyền hoạt động trong năm đã được phê duyệt của Sở VHTTDL, BGĐ Trung tâm Văn hóa Nghệ thuật tỉnh chỉ đạo như các ngày kỷ niệm, lễ lớn, sự kiện chính trị, xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch hàng năm và nhiệm vụ đột xuất cấp trên chỉ đạo. - Tham mưu xây dựng kế hoạch liên kết tổ chức các sự kiện, lễ hội với các ban ngành, đoàn thể. - Trực tiếp phụ trách, kiểm tra đôn đốc viên chức chuyên môn của phòng trong công tác trang trí, cờ hội, cờ phướn trụ đèn, cờ phướn khẩu hiệu, băng rôn, pano cổ động đường phố….và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Ban Giám đốc 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:** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: Quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động của về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa. - Nắm vững chức năng, nhiệm vun của đơn vị, văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực ho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp;

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			phối hợp, thuyết trình. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Mỹ thuật; Hội họa; Mỹ thuật; Luật; Quản lý Văn hóa; Quản trị kinh doanh, … và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có 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 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
4.3	**Phó Trưởng phòng Nghệ thuật - Biểu diễn**	- Tham mưu Trưởng phòng tổ chức thực hiện các kế hoạch hoạt động chuyên môn của phòng đã được Ban giám đốc phê duyệt, chỉ đạo thực hiện. - Tham mưu trưởng phòng xây dựng kế hoạch, kinh phí liên hoan - hội diễn - hội thi cấp tỉnh, khu vực và toàn quốc; chương trình biểu diễn nghệ thuật quần chúng, nghệ	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: Quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động của về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa. - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, văn

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		thuật sân khấu, tuyên truyền nhân ngày lễ, ngày kỷ niệm, chương trình mục tiêu quốc gia;...và các nhiệm vụ đột xuất cấp trên chỉ đạo. - Tham mưu, hỗ trợ Trưởng phòng trong công tác quản lý điều hành chung kế hoạch, kinh phí, hoạt động chuyên môn của phòng. - 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.	bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp; phối hợp, thuyết trình. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý Văn hóa, Nghệ thuật biểu diễn,.... và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có 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 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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			tháng 3 năm 2014 của 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.
4.4	**Đội Phó Đội Tuyên truyền, chiếu bóng lưu động**	- Tham mưu, hỗ trợ Đội trưởng thực hiện các kế hoạch hoạt động của Đội Tuyên truyền và Chiếu bóng lưu động. - Biên tập chương trình văn nghệ, dàn dựng các kịch bản, tiểu phẩm, câu chuyện thông tin tuyên truyền phục vụ cơ sở cũng như tổ chức, tham gia các Liên hoan, Hội thi, Hội diễn cấp khu vực, toàn quốc. - Thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền viên, diễn viên, nhạc công (hòa âm, phối khí, tập hát các tiết mục trong chương trình văn nghệ của Đội) do Đội trưởng phân công. - Tham mưu đội trưởng xây dựng và thông báo lịch biểu diễn phục vụ cơ sở, liên hệ các điểm cơ sở phục vụ. Liên hệ lực lượng cộng tác viên tham gia chương trình, chịu trách nhiệm trước đội trưởng 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 BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: Quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động của về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa. - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp; phối hợp, thuyết trình. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Quản lý văn hóa; Công nghệ thông tin,….và các chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			nước ngạch chuyên viên trở lên. - 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 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
II	**Vị trí việc làm gắn với hoạt động chuyên môn**		
1	**Công tác Tuyên truyền, Cổ động, Triển lãm và Sự kiện**	- Thực hiện công tác tuyên truyền, cổ động trực quan, triển lãm, quảng cáo, thực hiện việc vận động liên kết với các lực lượng xã hội tổ chức kỷ niệm các ngày lễ các sự kiện chính trị, xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch… chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc. - Xây dựng kế hoạch, kinh phí tổ chức các hoạt động tuyên truyền chương trình mục tiêu quốc gia, các ngày kỷ niệm lịch sử, lễ lớn, sự kiện chính trị, xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch… thông qua các hình thức cổ động trực quang đường phố, xe loa cổ động, mittinh-diễu hành, tài liệu, bướm, đài - trạm truyền thanh, các hội thi kiến thức tuyên truyền…. - Tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền các ngày kỷ niệm lịch sử, lễ lớn, sự kiện chính trị, xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch… hàng năm tại đơn vị và nhiệm vụ đột xuất	**1. Phương pháp viên hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng:** - Biết phương pháp tổ chức và triển khai thực hiện các hoạt động văn hóa, nghệ thuật được phân công. - Có kiến thức cơ bản về công tác văn hóa cơ sở và các bộ môn văn hóa, nghệ thuật liên quan *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa. - Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		cấp trên chỉ đạo. - Xây dựng hướng dẫn nội dung: khẩu hiệu băng ron, mẫu pano cổ động, tuyên truyền phục vụ nhiệm vụ chính trị hàng quý, chương trình mục tiêu quốc gia và nhiệm vụ đột xuất cấp trên chỉ đạo (đã được duyệt) phát hành cho hệ thống Trung tâm Văn hóa cơ sở. - Thực hiện tập san nghiệp vụ hướng dẫn cơ sở. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. **2. Phương pháp viên hạng III** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có kiến thức cơ bản về quản lý công tác văn hóa cơ sở và kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực được phân công quản lý. - Có hiểu biết về đặc điểm lịch sử văn hóa, xã hội trên địa bàn được phân công quản lý. - Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực văn hóa cơ sở. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp và tham mưu soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa. - Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 (A2) 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.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Phương pháp viên hạng III. **3. Họa sỹ hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được các thành tựu khoa học cơ bản liên quan đến nghiệp vụ. - Nắm được các hình thức và phương pháp sáng tác. - Biết khai thác, sử dụng 01 chất liệu trong sáng tác. - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành mỹ thuật. **4. Họa sỹ hạng III** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Nắm được các hình thức và phương pháp tiến hành sáng tác. - Khai thác, sử dụng thành thạo 01 chất liệu trong sáng tác, thể hiện công trình, tác phẩm. - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ mỹ thuật. - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả hoạt động mỹ thuật. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành mỹ thuật. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			họa sĩ hạng III.
2	**Hoạt động Nghệ thuật, Biểu diễn**	- Tổ chức thực hiện kế hoạch công tác chuyên chuyên môn như: Văn hóa - văn nghệ, nghệ thuật quần chúng, liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng, lễ hội truyền thống tại chỗ cũng như tham gia cấp khu vực, toàn quốc hoặc phục vụ ban ngành. - Xây dựng các mô hình và định hướng hoạt động các đội văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, đội, nhóm, các lớp năng khiếu về nghệ thuật phục vụ yêu cầu chính trị và nhu cầu tham gia sinh hoạt, hưởng thụ văn hóa của nhân dân. - Công tác xây dựng phong trào văn hóa cơ sở, hướng dẫn nghiệp vụ văn hóa cơ sở, đề xuất tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cán bộ Trung tâm Văn hóa xã, phường, thị trấn, đào tạo các lớp năng khiếu văn hóa văn nghệ, xây dựng đời sống văn hóa cơ sở trên địa bàn tỉnh. - Quản lý, xây dựng kế hoạch, nội qui - quy chế, biên tập chương trình sinh hoạt tổ chức thực hiện, hoạt động sinh hoạt của các Câu lạc bộ, đội, nhóm. - Xây dựng hệ thống phương pháp, hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ sở; quản lý phong trào văn hoá văn nghệ ở cơ sở. - Xây dựng kế hoạch mở các lớp năng khiếu về văn hoá - nghệ thuật, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho các đối tượng quần chúng về sáng tạo và hưởng thụ văn hoá - nghệ thuật. - Tổ chức mở lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ nghiệp vụ của đơn vị và của hệ thống Trung tâm Văn hoá, Thể thao huyện, thành phố; phường, xã, thị trấn; các hạt nhân phong trào văn hoá, văn nghệ quần chúng, thông tin, cổ động, triển lãm ở cơ sở. - Lập Kế hoạch, kinh phí hoạt động của phòng: Hội thi Hội diễn cấp tỉnh; chương trình văn nghệ quần chúng-	**1. Đạo diễn nghệ thuật hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. - Nắm được các thành tựu khoa học liên quan đến nghiệp vụ. - Nắm được các hình thức và phương pháp sáng tác. - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ. - Có khả năng đề xuất và nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. Trường hợp không đào tạo qua các trường chuyên nghiệp thì phải có chứng chỉ về nghiệp vụ chuyên ngành biểu diễn nghệ thuật do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. **2. Đạo diễn nghệ thuật hạng III** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. - Nắm được các thành tựu khoa học liên quan đến nghiệp vụ. - Nắm được các hình thức và phương pháp sáng tác.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		Nghệ thuật quần chúng tham gia Hội thi, Hội diễn khu vực và toàn quốc; các ngày lễ lớn, tết, ngày kỷ niệm…; hoạt động xây dựng đời sống văn hóa cơ sở. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	- Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ. - Có khả năng đề xuất và nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh đạo diễn nghệ thuật hạng III. **3. Diễn viên hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. - Có năng khiếu về lĩnh vực chuyên ngành. - Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành, đặc trưng cơ bản của các môn nghệ thuật, kiến thức cơ bản về các môn khoa học kỹ thuật có liên quan. - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. Trường hợp không đào tạo qua các trường chuyên nghiệp thì phải có chứng chỉ về nghiệp vụ chuyên ngành biểu diễn nghệ thuật do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. **4. Diễn viên hạng III**

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. - Có năng khiếu về lĩnh vực chuyên ngành. - Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành, đặc trưng cơ bản của các môn nghệ thuật, kiến thức cơ bản về các môn khoa học kỹ thuật có liên quan. - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh diễn viên hạng III.
3	**Công tác Tuyên truyền, chiếu bóng lưu động**	- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch, kinh phí hoạt động phục vụ cơ sở hàng năm theo chỉ tiêu của Đội và tham gia Liên hoan, Hội thi, Hội diễn cấp tỉnh, khu vực, toàn quốc. - Xây dựng các chương trình văn nghệ cổ động, tuyên truyền; thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền viên, công tác ngoại giao cơ sở; quản lý, chỉ đạo công tác bảo quản, kỹ thuật âm thanh, ánh sáng sân khấu phục vụ cơ sở. - Xây dựng kế hoạch, kinh phí, thông báo lịch diễn, biên tập chương trình phục vụ cơ sở (theo chỉ tiêu của Đội hàng năm). - Biên tập các chương trình thông tin tuyên truyền, hướng dẫn nghiệp vụ, phát hành tranh cổ động, các tài liệu tuyên truyền khác.	**1. Hướng dẫn viên văn hóa hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng** - Có kiến thức cơ bản về phương pháp hướng dẫn nghiệp vụ văn hóa cơ sở, nhà văn hóa. - Có kinh nghiệm hướng dẫn về chuyên môn trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được phân công thực hiện. - Biết sử dụng các phương tiện kỹ thuật phục vụ cho chuyên môn nghiệp vụ được phân công và hiểu biết những nguyên tắc về an toàn lao động nghề nghiệp. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: có bằng Tốt nghiệp Trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa.

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Biên tập, dàn dựng chương trình mới phục vụ chương trình văn nghệ các hoạt động văn hóa - văn nghệ tại chỗ, biểu diễn mẫu các mẫu chương trình văn nghệ trong hội thi - hội diễn cấp tỉnh, ngày lễ, ngày kỷ niệm, hội nghị và các sự kiện chính trị - xã hội - văn hóa và nhiệm vụ đột xuất cấp trên chỉ 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 BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. **2. Hướng dẫn viên văn hóa hạng III** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Nắm được các hình thức và phương pháp tiến hành công tác văn hóa quần chúng và câu lạc bộ; nguyên lý sư phạm và những kỹ năng, phương pháp hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Am hiểu công tác văn hóa cơ sở thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. - Có kinh nghiệm hướng dẫn hoạt động nghiệp vụ; có khả năng tổng hợp, soạn thảo các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ. - Biết sử dụng các phương tiện kỹ thuật phục vụ cho hoạt động chuyên môn và nguyên tắc kỹ thuật an toàn lao động nghề nghiệp. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa. - Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ Hướng dẫn viên văn hóa hạng III. **3. Kỹ thuật viên hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được những nội dung cơ bản về phương hướng, nhiệm vụ phát triển sản xuất, đổi mới công nghệ của ngành và đơn vị. - Có kiến thức lý thuyết cơ sở về một chuyên ngành kỹ thuật, có khả năng thực hành thông thạo các nhiệm vụ kỹ thuật thông thường được đảm nhiệm. - Nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức, kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: có trình độ Trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			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. Quản trị viên hệ thống hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng** - Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành về tổ chức, hoạt động của ngành, của địa phương, đơn vị và cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công; - Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan; *** Trình độ chuyên môn** - Có bằng tốt nghiệp trung cấp các ngành đúng hoặc các ngành gần đào tạo về CNTT trở lên; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Quản trị viên hệ thống hạng IV. **5. Quản trị viên hệ thống hạng III** *** Năng lực, kỹ năng** - Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành về tổ chức, hoạt động của ngành, của địa phương, đơn vị và cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công; - Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan. *** Trình độ chuyên môn** - Có bằng tốt nghiệp đại học các ngành đúng hoặc các ngành gần đào tạo về CNTT trở lên; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Quản trị viên hệ thống hạng III. **6. Đạo diễn nghệ thuật hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. - Nắm được các thành tựu khoa học liên quan đến nghiệp vụ. - Nắm được các hình thức và phương pháp sáng tác. - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ. - Có khả năng đề xuất và nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. Trường hợp không đào tạo qua các trường chuyên nghiệp thì phải có chứng chỉ về nghiệp vụ chuyên ngành biểu diễn nghệ thuật do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. **7. Đạo diễn nghệ thuật hạng III** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. - Nắm được các thành tựu khoa học liên quan đến nghiệp vụ. - Nắm được các hình thức và phương pháp sáng

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

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			với chuyên ngành Quản lý Văn hóa, Quản trị Văn phòng,… và các chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm; - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch cán sự; - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. **2. Viên chức hành chính tương đương ngạch Chuyên viên** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - 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** - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành Quản lý Văn hóa, Quản trị Văn phòng,… và các chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với vị trí việc làm. - 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.
4	**Quản trị cơ sở vật chất**	** Công tác kỹ thuật âm thanh - Phụ trách rạp* - Thiết kế âm thanh cho các chương trình văn nghệ, các hoạt động của đơn vị; Quản lý lắp ráp sân khấu lưu động; Thường xuyên kiểm tra, bảo trì, sửa chữa và xây dựng kế hoạch đề xuất mua sắm bổ sung các thiết bị âm thanh của đơn vị. - Quản lý Rạp hát, theo dõi thường xuyên kiểm tra khi có tổ chức hội thi hội diễn, chương trình văn nghệ. - 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. ** Công tác kỹ thuật ánh sáng, phụ trách điện* - Quản lý toàn bộ hệ thống điện, kỹ thuật điện xây dựng sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì hệ thống điện; thường xuyên kiểm tra điện xung quanh và thiết kế ánh sáng sân khấu cho hoạt động đơn vị; một số nhiệm vụ đột xuất do cấp trên chỉ đạo phục vụ. - Lập kế hoạch kiểm tra, sửa chữa, bảo dưỡng điện, các trang thiết bị ánh sáng của Trung tâm. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	**1. Kỹ thuật viên hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được những nội dung cơ bản về phương hướng, nhiệm vụ phát triển sản xuất, đổi mới công nghệ của ngành và đơn vị. - Có kiến thức lý thuyết cơ sở về một chuyên ngành kỹ thuật, có khả năng thực hành thông thạo các nhiệm vụ kỹ thuật thông thường được đảm nhiệm. - Nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức, kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: có trình độ Trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. **2. Kỹ sư hạng III** *** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu, xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và thế giới liên quan đến ngành và đơn vị; - Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động; *** Trình độ chuyên môn** - Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kỹ sư (hạng III).
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)			
5	**Lái xe**	- Chịu trách nhiệm bảo quản xe ô tô cơ quan đúng tiêu chuẩn kỹ thuật Nhà nước quy định, khi xe hư phải báo	*** Năng lực, kỹ năng:** - Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan và đơn

STT	Tên VTVL	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		phòng Hành chánh để xin ý kiến Ban Giám đốc mới được mang xe đi sửa. Sử dụng xe khi có lệnh điều xe. Đảm bảo an toàn đưa đón lãnh đạo, cán bộ đi công tác. - Phụ trách lái xe cho Ban giám đốc (ôtô 04 chỗ); xe chuyên dùng (sân khấu) Đội Tuyên truyền lưu động, xe tải (vận chuyển dụng cụ cảnh trí, đạo cụ, cờ,….) - 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.	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).
6	**Bảo vệ**	- Trực luân phiên bảo vệ 24/24 chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản XHCN của cơ quan. Đảm bảo tốt trong ca trực theo quy định. Thường trực phòng hỏa, phòng gian 24/24 giờ trong ngày, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho đơn vị. - Nhiệm vụ chăm sóc cây xanh, hoa kiểng, làm vệ sinh sân cỏ…. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BGĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của đơn vị, vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị. - Có năng lực trong xử lý các hiện tượng vi phạm trật tự an toàn trong khu vực cơ quan. - Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan. - Nắm vững các quy định và nội quy về công tác bảo vệ của Nhà nước và cơ quan. - Nắm vững những quy định về phòng gian, bảo mật, phòng cháy chửa cháy. - Biết sử dụng thành thạo các trang thiết bị phòng cháy chửa cháy và các trang thiết bị khác được trang bị trong phạm vi được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ tốt nghiệp THPT trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác bảo vệ.
7	**Vệ sinh**	- Làm vệ sinh phòng Họp, phòng làm việc Ban giám đốc và Rạp	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế

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.	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 TÂY NINH

(1)

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM VĂN HÓA NGHỆ THUẬT TÂY NINH

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
I	**Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành**		
1	**Vị trí Giám đốc**	- Là người đứng đầu và lãnh đạo đơn vị, chịu trách nhiệm quản lý điều hành chung. Làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và pháp luật về toàn bộ hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị. - 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 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 nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Trung tâm, thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND tỉnh và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh giao.	*** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: Quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động của về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực ho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp. - Kỹ năng phối hợp; thuyết trình, giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có chứng chỉ 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 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

STT	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**	- Là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công một số công việc hoặc lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao. Chịu trách nhiệm về chuyên môn nghiệp vụ. - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác đối với công việc hoặc lĩnh vực công tác được phân công, trình Giám đốc duyệt. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác sau khi được duyệt. - Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý) với Giám đốc về tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. - Tham mưu và tham gia ý kiến với Giám đốc trong việc chỉ đạo các mặt công tác của đơn vị. - Thay mặt Giám đốc ký ban hành một số văn bản liên quan đến công việc được phân công, chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức văn bản đã ký ban hành và gửi văn bản đó báo cáo Giám đốc. - Khi Giám đốc đi công tác, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản chịu trách nhiệm điều hành công việc của đơn vị, chịu trách nhiệm và báo cáo với Giám đốc những việc đã giải quyết khi được ủy quyền.	*** Năng lực, kỹ năng** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: Quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động của về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực ho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp. - Kỹ năng phối hợp; thuyết trình, giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có chứng chỉ 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 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
3	**Vị trí Trưởng Phòng**		

STT	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**	- Phụ trách tổ chức, chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc và pháp luật lĩnh vực công tác được phân công. - Điều hành chung hoạt động của phòng và làm công tác tổ chức; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và pháp luật lĩnh vực công tác được phân công. - Tham mưu cho Giám đốc về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý cán bộ, viên chức và người lao động theo quyền hạn được phân cấp. Nghiên cứu soạn thảo nội qui, quy chế làm việc của đơn vị trình Giám đốc ký quyết định ban hành. - Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi được duyệt. - Phụ trách theo dõi, tham mưu Ban Giám Đốc giải quyết các vấn đề về tổ chức, hành chính, đối nội, đối ngoại của đơn vị. - Xây dựng và đề nghị Ban Giám đốc ban hành các quyết định, quy chế, nội quy, kế hoạch liên quan đến công tác tổ chức như: Hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng xét tuyển lao động; hội đồng kỹ luật; bảo vệ an ninh trật tự, tài sản; phòng cháy chữa cháy; bảo vệ bí mật Nhà nước; an ninh tổ quốc; Quy chế dân chủ; văn hóa công sở…. - Theo dõi và tham mưu việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động. - 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; thực hiện nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc 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** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: Quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa. - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp. - Kỹ năng phối hợp; thuyết trình, giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Luật kinh tế, Quản lý Văn hóa, Quản trị Văn phòng ,…và các chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với vị trí việc làm. - 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 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 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3.2	**Trưởng Phòng Tuyên truyền, Cổ động, Triển lãm và Sự kiện**	- Phụ trách quản lý điều hành chung về công tác tuyên truyền, cổ động trực quan, triển lãm, quảng cáo, thực hiện việc vận động liên kết với các lực lượng xã hội tổ chức kỷ niệm các ngày lễ các sự kiện chính trị, xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch… chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc. - Tham mưu Ban giám đốc xây dựng kế hoạch, kinh phí tổ chức các hoạt động tuyên truyền chương trình mục tiêu quốc gia, các ngày kỷ niệm lịch sử, lễ lớn, sự kiện chính trị, xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch… thông qua các hình thức cổ động trực quan đường phố, xe loa cổ động, mittinh-diễu hành, tài liệu, bướm, đài-trạm truyền thanh, các hội thi kiến thức tuyên truyền… - Tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền các ngày kỷ niệm lịch sử, lễ lớn, sự kiện chính trị, xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch… hàng năm tại đơn vị và nhiệm vụ đột xuất cấp trên chỉ đạo. - Tham mưu xây dựng kế hoạch, nội dung tài liệu để in sang đĩa CD tuyên truyền các ngày lễ lớn, ngày kỷ niệm, chương trình mục tiêu quốc gia…cung cấp cho cơ sở. - Xây dựng hướng dẫn nội dung: Khẩu hiệu băng ron, mẫu pano cổ động, tuyên truyền phục vụ nhiệm vụ chính trị hàng quý, chương trình mục tiêu quốc gia và nhiệm vụ đột xuất cấp trên chỉ đạo (đã được duyệt) phát hành cho hệ thống cơ sở. - Liên kết với các lực lượng xã hội tổ chức tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện chính trị, xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch… - Tổ chức họp phòng đánh giá công việc trong tuần và triển khai công việc; xếp loại đánh giá viên chức thuộc phòng; Thường xuyên giám sát, kiểm tra công việc 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** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: Quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động của về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa. - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp; phối hợp, thuyết trình. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Mỹ thuật, Hội họa, Luật, Quản lý Văn hóa, Quản trị kinh doanh, Họa sỹ, … và các chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với vị trí việc làm. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Sơ cấp (hoặc tương đương) trở lên. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN ngạch chuyên viên (hoặc tương đương) trở lên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 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.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3.3	**Trưởng phòng Nghệ thuật- Biểu diễn**	- Tham mưu Ban giám đốc tổ chức thực hiện kế hoạch công tác chuyên chuyên môn như: Văn hóa-văn nghệ, nghệ thuật quần chúng, nghệ thuật chuyên nghiệp, liên hoan, hội thi, hội diễn, lễ hội truyền thống tại chỗ cũng như tham gia cấp khu vực, toàn quốc hoặc liên kết phục vụ các ban, ngành. - Xây dựng các mô hình và định hướng hoạt động các đội văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, đội, nhóm, các lớp năng khiếu về nghệ thuật phục vụ yêu cầu chính trị và nhu cầu tham gia sinh hoạt, hưởng thụ văn hóa của nhân dân. - Tham mưu công tác xây dựng phong trào, hướng dẫn nghiệp vụ văn hóa cơ sở, đề xuất tổ chức các lớp bồi dỡng nghiệp vụ cán bộ Trung tâm Văn hóa xã, phường, thị trấn, đào tạo các lớp năng khiếu văn hóa văn nghệ, xây dựng đời sống văn hóa cơ sở trên địa bàn tỉnh. - Phụ trách nghiệp vụ văn hóa-văn nghệ quần chúng, nghệ thuật chuyên nghiệp, điều hành chung công tác của phòng; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và pháp luật lĩnh vực công tác được phân công. - Phụ trách quản lý điều hành chung kế hoạch, kinh phí hoạt động của phòng: Hội thi Hội diễn cấp tỉnh; chương trình văn nghệ quần chúng, nghệ thuật sân khấu Cải lương tham gia Hội thi, Hội diễn khu vực và toàn quốc; các ngày lễ lớn, tết, ngày kỷ niệm của dân tộc, địa phương… - Tổ chức họp phòng đánh giá công việc trong tuần và triển khai công việc; xếp loại đánh giá viên chức thuộc phòng; thực hiện các nhiệm vụ khác 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.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: Quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động của về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa . - Nắm vững chức năng, nhiệm vun của đơn vị, văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp; phối hợp, thuyết trình. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Quản lý Văn hóa và các chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với vị trí việc làm. - 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 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 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3.4	**Đội Trưởng Đội Tuyên truyền, chiếu bóng lưu động**	- Phụ trách, quản lý chung các hoạt động của Đội Tuyên truyền và Chiếu bóng lưu động, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc. - Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch, kinh phí hoạt động phục vụ cơ sở hàng năm theo chỉ tiêu quy định. Tổ chức và tham gia Liên hoan, Hội thi, Hội diễn cấp tỉnh, khu vực, toàn quốc; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do cấp trên chỉ đạo. - Xây dựng các chương trình văn nghệ cổ động, tuyên truyền, tổ chức kinh doanh chiếu bóng tại rạp, nhà văn hóa trên địa bàn tỉnh; tham mưu việc liên kết với các tổ chức, cá nhân để khai thác hoặc làm dịch vụ chiếu bóng; thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền viên, công tác ngoại giao cơ sở; quản lý, chỉ đạo công tác bảo quản kỹ thuật, âm thanh, ánh sáng sân khấu phục vụ cơ sở. - Tổ chức họp phòng đánh giá công việc trong tuần và triển khai công việc; xếp loại đánh giá viên chức thuộc phòng; Thường xuyên giám sát, kiểm tra công việc 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:** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động của về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa. - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp; phối hợp, thuyết trình. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Công nghệ thông tin, …và các chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với vị trí việc làm. - 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 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 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
4	**Vị trí Phó trưởng phòng**		

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**	- Giúp Trưởng phòng theo dõi, tổng hợp và đôn đốc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của phòng; - Thực hiện nhiệm vụ thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định. - Xây dựng công tác dài hạn và hàng năm của phòng trình Giám đốc và tổ chức thực hiện sau khi được duyệt. - Tham mưu Giám đốc soạn thảo xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tuần, tháng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm. Chuẩn bị các báo cáo, tài liệu phục vụ công tác sơ kết, tổng kết, công tác tháng, quý, năm và các cuộc họp giao ban của Trung tâm. - Tham mưu Giám đốc xây dựng kế hoạch tài chính hoạt động hàng năm của đơn vị. - Tham mưu và thực hiện phân công, bố trí lực lượng, đảm bảo công tác hậu cần cho các hoạt động của đơn vị. - Tham mưu Ban Giám đốc theo dõi, quản lý việc mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, trụ sở, trang thiết bị của đơn vị. - Thường xuyên kiểm kê, theo dõi, quản lý tài sản của đơn vị. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: Quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động của về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa. - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp; phối hợp, thuyết trình. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành : Quản lý Văn hóa, Quản trị Văn phòng, Luật,…và các chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với vị trí việc làm. - 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 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 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

STT	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 Tuyên truyền, Cổ động, Triển lãm và Sự kiện**	- Tham mưu, hỗ trợ Trưởng phòng tổ chức thực hiện các kế hoạch tuyên truyền hoạt động trong năm đã được phê duyệt của Sở VHTTDL, BGĐ Trung tâm Văn hóa Nghệ thuật tỉnh chỉ đạo như các ngày kỷ niệm, lễ lớn, sự kiện chính trị, xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch hàng năm và nhiệm vụ đột xuất cấp trên chỉ đạo. - Tham mưu xây dựng kế hoạch liên kết tổ chức các sự kiện, lễ hội với các ban ngành, đoàn thể. - Trực tiếp phụ trách, kiểm tra đôn đốc viên chức chuyên môn của phòng trong công tác trang trí, cờ hội, cờ phướn trụ đèn, cờ phướn khẩu hiệu, băng rôn, pano cổ động đường phố…. Và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Ban Giám đốc đơn vị. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: Quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động của về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa. - Nắm vững chức năng, nhiệm vun của đơn vị, văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực ho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp; phối hợp, thuyết trình. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý Văn hóa, Hội họa, Mỹ thuật, Họa sỹ, Xã hội học,…. và các chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với vị trí việc làm. - 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 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 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

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 Nghệ thuật - Biểu diễn**	- Tham mưu Trưởng phòng tổ chức thực hiện các kế hoạch hoạt động chuyên môn của phòng đã được Ban giám đốc phê duyệt, chỉ đạo thực hiện. - Tham mưu trưởng phòng xây dựng kế hoạch, kinh phí liên hoan-hội diễn-hội thi cấp tỉnh, khu vực và toàn quốc; chương trình biểu diễn nghệ thuật quần chúng, nghệ thuật sân khấu, tuyên truyền nhân ngày lễ, ngày kỷ niệm, chương trình mục tiêu quốc gia; … và các nhiệm vụ đột xuất cấp trên chỉ đạo. - Tham mưu, hỗ trợ Trưởng phòng trong công tác quản lý điều hành chung kế hoạch, kinh phí, hoạt động chuyên môn của phòng. - 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 được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: Quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động của về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa. - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp; phối hợp, thuyết trình. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý Văn hóa,…. và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. - 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 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 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
4.4	**Đội Phó Đội Tuyên truyền, chiếu bóng lưu động**	- Tham mưu, hỗ trợ Đội trưởng thực hiện các kế hoạch hoạt động của Đội Tuyên truyền và Chiếu bóng lưu động. - Biên tập chương trình văn nghệ, dàn dựng các kịch bản, tiểu phẩm, câu chuyện thông tin tuyên truyền phục vụ cơ sở cũng như tổ chức, tham gia các Liên hoan, Hội thi, Hội diễn cấp khu vực, toàn quốc. - Thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền viên, diễn viên, nhạc công (hòa âm, phối khí, tập hát các tiết mục trong chương trình văn nghệ của Đội) do Đội trưởng phân công. - Tham mưu đội trưởng xây dựng và thông báo lịch biểu diễn phục vụ cơ sở, liên hệ các điểm cơ sở phục vụ. Liên hệ lực lượng cộng tác viên tham gia chương trình, chịu trách nhiệm trước đội trưởng 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:** - Nắm được kiến thức và các văn bản quy định liên quan về: Quản lý lĩnh vực văn hóa nghệ thuật, các hoạt động của về nghệ thuật, các quy định thuộc trong ngành Văn hóa. - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, văn bản quy định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối vơi viên chức và người lao động, nắm được văn bản quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới, khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc, đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Kỹ năng quản lý, điều hành, phân tích tổng hợp; phối hợp, thuyết trình. - Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản. - Kỹ năng giải thích, thuyết phục. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Quản lý văn hóa,…. Và các chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với vị trí việc làm. - 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 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 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
II	**Vị trí việc làm gắn với hoạt động chuyên môn**		

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Thực hiện công tác tuyên truyền, cổ động trực quan, triển lãm, quảng cáo, thực hiện việc vận động liên kết với các lực lượng xã hội tổ chức kỷ niệm các ngày lễ các sự kiện chính trị, xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch… chịu trách	**1. Phương pháp viên hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng:** - Biết phương pháp tổ chức và triển khai thực hiện các hoạt động văn hóa, nghệ thuật được phân công. - Có kiến thức cơ bản về công tác văn hóa cơ sở và các bộ môn văn hóa, nghệ thuật liên quan *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa. - Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. **2. Phương pháp viên hạng III** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có kiến thức cơ bản về quản lý công tác văn hóa cơ sở và kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực được phân công quản lý. - Có hiểu biết về đặc điểm lịch sử văn hóa, xã hội trên địa bàn được phân công quản lý.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
1	**Vị trí Tuyên truyền, Cổ động, Triển lãm và Sự kiện**	nhiệm trước Ban giám đốc. - Xây dựng kế hoạch, kinh phí tổ chức các hoạt động tuyên truyền chương trình mục tiêu quốc gia, các ngày kỷ niệm lịch sử, lễ lớn, sự kiện chính trị, xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch… thông qua các hình thức cổ động trực quang đường phố, xe loa cổ động, mittinh-diễu hành, tài liệu, bướm, đài-trạm truyền thanh, các hội thi kiến thức tuyên truyền…. - Tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền các ngày kỷ niệm lịch sử, lễ lớn, sự kiện chính trị, xã hội, văn hóa, thể thao, du lịch… hàng năm tại đơn vị và nhiệm vụ đột xuất cấp trên chỉ đạo. - Xây dựng hướng dẫn nội dung: khẩu hiệu băng ron, mẫu pano cổ động, tuyên truyền phục vụ nhiệm vụ chính trị hàng quý, chương trình mục tiêu quốc gia và nhiệm vụ đột xuất cấp trên chỉ đạo (đã được duyệt) phát hành cho hệ thống Trung tâm Văn hóa cơ sở. - Thực hiện tập san nghiệp vụ hướng dẫn cơ sở. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	- Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực văn hóa cơ sở. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp và tham mưu soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa. - Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 (A2) 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Phương pháp viên hạng III. **3. Họa sỹ hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được các thành tựu khoa học cơ bản liên quan đến nghiệp vụ. - Nắm được các hình thức và phương pháp sáng tác. - Biết khai thác, sử dụng 01 chất liệu trong sáng tác. - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành mỹ thuật. **4. Họa sỹ hạng III** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Nắm được các hình thức và phương pháp tiến hành sáng tác. - Khai thác, sử dụng thành thạo 01 chất liệu trong sáng tác, thể hiện công trình, tác phẩm. - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ mỹ thuật. - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả hoạt động mỹ thuật. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành mỹ thuật.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		'- Tổ chức thực hiện kế hoạch công tác chuyên chuyên môn như: Văn hóa-văn nghệ, nghệ thuật quần chúng, liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng, lễ hội truyền thống tại chỗ cũng như tham gia cấp khu vực, toàn quốc hoặc phục vụ ban ngành. - Xây dựng các mô hình và định hướng hoạt động các đội văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, đội, nhóm, các lớp năng khiếu về nghệ thuật phục vụ yêu cầu chính trị và nhu cầu tham gia sinh hoạt, hưởng thụ văn hóa của nhân dân.	**1. Đạo diễn nghệ thuật hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. - Nắm được các thành tựu khoa học liên quan đến nghiệp vụ. - Nắm được các hình thức và phương pháp sáng tác. - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ. - Có khả năng đề xuất và nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. Trường hợp không đào tạo qua các trường chuyên nghiệp thì phải có chứng chỉ về nghiệp vụ chuyên ngành biểu diễn nghệ thuật do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. **2. Diễn viên hạng IV** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. - Có năng khiếu về lĩnh vực chuyên ngành. - Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành, đặc trưng cơ bản của các môn nghệ thuật, kiến thức cơ bản về các môn khoa học kỹ thuật có liên quan.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
2	**Vị trí Nghệ thuật - Biểu diễn**	- Công tác xây dựng phong trào văn hóa cơ sở, hướng dẫn nghiệp vụ văn hóa cơ sở, đề xuất tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cán bộ Trung tâm Văn hóa xã, phường, thị trấn, đào tạo các lớp năng khiếu văn hóa văn nghệ, xây dựng đời sống văn hóa cơ sở trên địa bàn tỉnh. - Quản lý, xây dựng kế hoạch, nội qui-quy chế, biên tập chương trình sinh hoạt tổ chức thực hiện, hoạt động sinh hoạt của các Câu lạc bộ, đội, nhóm. Xây dựng hệ thống phương pháp, hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ sở; quản lý phong trào văn hoá văn nghệ ở cơ sở. - Xây dựng kế hoạch mở các lớp năng khiếu về văn hoá - nghệ thuật, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho các đối tượng quần chúng về sáng tạo và hưởng thụ văn hoá - nghệ thuật. - Tổ chức mở lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ nghiệp vụ của đơn vị và của hệ thống Trung tâm Văn hoá, Thể thao huyện, thành phố; phường, xã, thị trấn; các hạt nhân phong trào văn hoá, văn nghệ quần chúng, thông tin, cổ động, triển lãm ở cơ sở. - Lập Kế hoạch, kinh phí hoạt động của phòng: Hội thi Hội diễn cấp tỉnh; chương trình văn nghệ quần chúng-Nghệ thuật quần chúng tham gia Hội thi, Hội diễn khu vực và toàn quốc; các ngày lễ lớn, tết, ngày kỷ niệm…; hoạt động xây dựng đời sống văn hóa cơ sở. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	- Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. Trường hợp không đào tạo qua các trường chuyên nghiệp thì phải có chứng chỉ về nghiệp vụ chuyên ngành biểu diễn nghệ thuật do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. **3. Đạo diễn nghệ thuật hạng III** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. - Nắm được các thành tựu khoa học liên quan đến nghiệp vụ. - Nắm được các hình thức và phương pháp sáng tác. - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ. - Có khả năng đề xuất và nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh đạo diễn nghệ thuật hạng III. **4. Diễn viên hạng III** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. - Có năng khiếu về lĩnh vực chuyên ngành. - Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành, đặc trưng cơ bản của các môn nghệ thuật, kiến thức cơ bản về các môn khoa học kỹ thuật có liên quan. - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh diễn viên hạng III.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3	**Vị trí Tuyên truyền, chiếu bóng lưu động**	'- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch, kinh phí hoạt động phục vụ cơ sở hàng năm theo chỉ tiêu của Đội và tham gia Liên hoan, Hội thi, Hội diễn cấp tỉnh, khu vực, toàn quốc. - Xây dựng các chương trình văn nghệ cổ động, tuyên truyền; Thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền viên, công tác ngoại giao cơ sở; quản lý, chỉ đạo công tác bảo quản, kỹ thuật âm thanh, ánh sáng sân khấu phục vụ cơ sở.	**1. Hướng dẫn viên văn hóa hạng IV:** *** Năng lực, kỹ năng:** - Có kiến thức cơ bản về phương pháp hướng dẫn nghiệp vụ văn hóa cơ sở, nhà văn hóa. - Có kinh nghiệm hướng dẫn về chuyên môn trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được phân công thực hiện. - Biết sử dụng các phương tiện kỹ thuật phục vụ cho chuyên môn nghiệp vụ được phân công và hiểu biết những nguyên tắc về an toàn lao động nghề nghiệp. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: có bằng Tốt nghiệp Trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
3	**Vị trí Tuyên truyền, chiếu bóng lưu động**	- Xây dựng kế hoạch, kinh phí, thông báo lịch diễn, biên tập chương trình phục vụ cơ sở (theo chỉ tiêu của Đội hàng năm). - Biên tập các chương trình thông tin tuyên truyền, hướng dẫn nghiệp vụ, phát hành tranh cổ động, các tài liệu tuyên truyền khác. - Biên tập, dàn dựng chương trình mới phục vụ chương trình văn nghệ các hoạt động văn hóa- văn nghệ tại chỗ, biểu diễn mẫu các mẫu chương trình văn nghệ trong hội thi-hội diễn cấp tỉnh, ngày lễ, ngày kỷ niệm, hội nghị và các sự kiện chính trị-xã hội-văn hóa và nhiệm vụ đột xuất cấp trên chỉ 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.	**2. Hướng dẫn viên văn hóa hạng III:** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Nắm được các hình thức và phương pháp tiến hành công tác văn hóa quần chúng và câu lạc bộ; nguyên lý sư phạm và những kỹ năng, phương pháp hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Am hiểu công tác văn hóa cơ sở thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. - Có kinh nghiệm hướng dẫn hoạt động nghiệp vụ; có khả năng tổng hợp, soạn thảo các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ. - Biết sử dụng các phương tiện kỹ thuật phục vụ cho hoạt động chuyên môn và nguyên tắc kỹ thuật an toàn lao động nghề nghiệp. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa. - Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 (A2) 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. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ Hướng dẫn viên văn hóa hạng III.
III	**Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ**		

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
1	Vị trí 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.	*** 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,

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- 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 BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị; - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và tổ chức điều hành các kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử; - Có trình độ độc lập tổ chức làm việc, am hiểu tình hình kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế. *** Trình độ chuyên môn (Viên chức hành chính tương đương ngạch Kế toán viên)** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính kế toán trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch kế toán viên. - Có ngoại ngữ trình độ B trở lên (một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc một ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí làm việc. - Có trình độ tin học văn phòng (các kỹ năng của Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet) và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán phục vụ công tác chuyên môn.
2	**Vị trí Công tác tổ chức, báo cáo tổng hợp, thi đua**	'- Thực hiện báo cáo công tác tổ chức, cán bộ của Trung tâm. - Thực hiện công tác bảo hiểm, chế độ cho cán bộ, viên chức của Trung tâm. - Tham mưu soạn thảo các văn bản hành chính Trung tâm. - Tổng hợp, báo cáo kết quả tình hình thực hiện nhiệm vụ cho Giám đốc. - Tham mưu 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.	*** 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)** - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành Quản lý Văn hóa, Quản trị

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Thực hiện báo cáo công tác thi đua đơn vị. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	Văn phòng,… và các chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với vị trí việc làm. - 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.
3	**Vị trí Văn thư - Lưu trữ - 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 BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng (chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp 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:** - 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.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
4	**Vị trí kỹ thuật âm thanh - Phụ trách rạp**	- Thiết kế âm thanh cho các chương trình văn nghệ, các hoạt động của đơn vị; Quản lý lắp ráp sân khấu lưu động; Thường xuyên kiểm tra, bảo trì, sửa chữa và xây dựng kế hoạch đề xuất mua sắm bổ sung các thiết bị âm thanh của đơn vị. - Quản lý Rạp hát, theo dõi thường xuyên kiểm tra khi có tổ chức hội thi hội diễn, chương trình văn nghệ. - 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 Kỹ thuật viên hạng IV - V.05.02.08)** - Nắm được những nội dung cơ bản về phương hướng, nhiệm vụ phát triển sản xuất, đổi mới công nghệ của ngành và đơn vị. - Có kiến thức lý thuyết cơ sở về một chuyên ngành kỹ thuật, có khả năng thực hành thông thạo các nhiệm vụ kỹ thuật thông thường được đảm nhiệm. - Nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức, kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động. *** Trình độ chuyên môn (chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật viên hạng IV - V.05.02.08)** - Trình độ đào tạo: có trình độ Trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
5	**Kỹ thuật ánh sáng, phụ trách điện**	- Quản lý toàn bộ hệ thống điện, kỹ thuật điện xây dựng sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì hệ thống điện; thường xuyên kiểm tra điện xung quanh và thiết kế ánh sáng sân khấu cho hoạt động đơn vị; một số nhiệm vụ đột xuất do cấp trên chỉ đạo phục vụ. - Lập kế hoạch kiểm tra, sửa chữa, bảo dưỡng điện, các trang thiết bị ánh sáng 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 BLĐ đơn vị, Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng (chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật viên hạng IV - V.05.02.08)** - Nắm được những nội dung cơ bản về phương hướng, nhiệm vụ phát triển sản xuất, đổi mới công nghệ của ngành và đơn vị; - Có kiến thức lý thuyết cơ sở về một chuyên ngành kỹ thuật, có khả năng thực hành thông thạo các nhiệm vụ kỹ thuật thông thường được đảm nhiệm; - Nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức, kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động. *** Trình độ chuyên môn (chức danh nghề nghiệp Kỹ thuật viên hạng IV - V.05.02.08)** - Trình độ đào tạo: có trình độ Trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
6	**Vị trí Lái xe**	- Chịu trách nhiệm bảo quản xe ô tô cơ quan đúng tiêu chuẩn kỹ thuật Nhà nước quy định, khi xe hư phải báo phòng Hành chánh để xin ý kiến Ban Giám đốc mới được mang xe đi sửa. Sử dụng xe khi có lệnh điều xe. Đảm bảo an toàn đưa đón lãnh đạo, cán bộ đi công tác. - Phụ trách lái xe cho Ban giám đốc (ôtô 04 chỗ); xe chuyên dùng (sân khấu) Đội Tuyên truyền lưu động, xe tải (vận chuyển dụng cụ cảnh trí, đạo cụ, cờ,….) - 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**	- Trực luân phiên bảo vệ 24/24 chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản XHCN của cơ quan. Đảm bảo tốt trong ca trực theo quy định. Thường trực phòng hỏa, phòng gian 24/24 giờ trong ngày, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho đơn vị. - Nhiệm vụ chăm sóc cây xanh, hoa kiểng, làm vệ sinh sân cỏ…. - 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.
8	**Vị trí Phục vụ**	- Làm vệ sinh phòng Họp, phòng làm việc Ban giám đốc và Rạp - 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.