Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 12.12.2019 10:20:55 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2662/QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 06 tháng 12 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Danh mục, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Đài phát thanh và Truyền hình 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 676/TTr-SNV ngày 03 tháng 12 năm 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 Đài Phát thanh và Truyền hình Tây Ninh, cụ thể như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm: 24 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: 11 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 09 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 Đài Phát thanh và Truyền hình Tây Ninh 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. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình Tây Ninh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, P. 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 ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số 2662/QĐ-UBND ngày 06 / 12/2019 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	II	
2	Phó Giám đốc	Viên chức hành chính	II	
3	Trưởng phòng	Biên tập viên, Biên dịch viên, Đạo diễn truyền hình, Phóng viên, Phát thanh viên, Kỹ sư, Quay phim, Viên chức hành chính	III	
4	Phó Trưởng phòng	Biên tập viên, Biên dịch viên, Đạo diễn truyền hình, Phóng viên, Phát thanh viên, Kỹ sư, Quay phim, Viên chức hành chính	III	
II	**Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp**			
1	Biên tập viên	Biên tập viên	III	

2	Phóng viên	Phóng viên	III	
3	Kỹ thuật thu hình	Quay phim	IV	
4	Phát thanh viên	Phát thanh viên	III	
5	Biên dịch viên	Biên dịch viên	III	
6	Kỹ thuật truyền dẫn và phát sóng	Kỹ sư, Kỹ thuật viên	IV	
7	Đạo diễn	Đạo diễn truyền hình	III	
8	Phụ trách Âm thanh các chương trình	Âm thanh viên	IV	
9	Kỹ thuật sản xuất chương trình	Kỹ sư, Kỹ thuật viên, Kỹ thuật dựng phim	IV	
10	Kỹ thuật thông tin điện tử	Kỹ sư	III	
11	Phụ trách Dịch vụ và Quảng cáo	Viên chức hành chính	III	
III	**Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ**			
1	Phụ trách Tổ chức nhân sự	Viên chức hành chính	III	
2	Phụ trách Hành chính-Tổng hợp	Viên chức hành chính	III	
3	Phụ trách Quản trị cơ sở vật chất	Viên chức hành chính	IV	
4	Phụ trách Văn thư- Lưu trữ (kiêm thủ quỹ)	Lưu trữ viên, Viên chức hành chính	IV	

5	Phụ trách Tài chính-Kế toán	Kế toán viên	IV	
6	Phụ trách Bảo trì, sửa chữa	Kỹ sư, Kỹ thuật viên	IV	
7	Phụ trách Lưu trữ tư liệu và Quản lý thiết bị	Kỹ sư, Kỹ thuật viên	IV	
Các vị trí việc làm theo chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (Nghị định 68/2000/NĐ-CP)				
8	Lái xe	Nhân viên		
9	Vệ sinh (phục vụ)	Nhân viên		

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;
2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp: 11 vị trí;
3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ phục vụ: 09 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 ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số 2662 /QĐ-UBND ngày 06 / 12 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
I. Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	**Giám đốc**	- Giám đốc đơn vị lãnh đạo chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị; - Chịu trách nhiệm trước cấp trên quản lý và pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan, đơn vị; - Trực tiếp phụ trách về nhân sự, tài chính, là chủ tài khoản đơn vị; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Có năng lực điều hành, tổ chức tốt các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Quản lý, điều hành, lãnh đạo tập thể; am hiểu về lĩnh vực quản lý nhà nước chuyên ngành phát thanh - truyền hình; khả năng tham mưu, xây dựng các kế hoạch, đề án, dự án về lĩnh vực được giao. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin, Báo chí, Kỹ thuật Phát thanh - Truyền hình. Nếu trình độ Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành khác phải được bồi dưỡng nghiệp vụ lĩnh vực Phát thanh - Truyền hình - Yêu cầu về trình độ chính trị: Cao cấp.

			- Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên chính. - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí công tác. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ B trở lên; - 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 hoặc trình độ A trở lên.
2	**Phó Giám đốc**	- Thay mặt Giám đốc điều hành công việc của đơn vị khi Giám đốc đi vắng; tham mưu cho Giám đốc và trực tiếp phụ trách Khối Hành chính, Quảng cáo, Khối nội dung và Khối kỹ thuật. - Chỉ đạo kiểm tra, phê duyệt các yêu cầu đề nghị của các bộ phận trực tiếp chỉ đạo. - Chỉ đạo vận hành, quản lý, khai thác hệ thống kỹ thuật chuyên ngành để sản xuất, truyền dẫn và phát sóng các chương trình phát thanh, truyền hình. - Chỉ đạo thực hiện công việc phù hợp với tình hình của ngành phát thanh, truyền hình và quyết định những vấn đề liên quan đến sự phát triển của đơn vị.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền hình và tổ chức thực hiện. - Nắm chắc đường lối, chủ trường của Đảng và Nhà nước, phương hướng chính sách của ngành về lĩnh vực quản lý và các nghiệp vụ liên quan. - Có kiến thức sâu về lĩnh vực nghiệp vụ mình phụ trách. Có nhiều kinh nghiệm về tổ chức quản lý và xử lý nghiệp vụ, nắm vững các mục tiêu và đối tượng quản lý. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin, Báo chí, Điện tử - Viễn thông, kỹ thuật Phát thanh - Truyền hình. Nếu trình độ Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành khác phải được bồi dưỡng nghiệp vụ lĩnh vực Phát thanh - Truyền hình. - Yêu cầu về trình độ chính trị:Cao cấp

			- Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Chuyên viên chính - Yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng về ngành, lĩnh vực phụ trách: Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí công tác. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ B trở lên; - 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 hoặc trình độ A trở lên.
3	**Trưởng phòng**	- Phụ trác chung, điều hành các hoạt động của phòng; - Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng. - Phân công, giao trách nhiệm công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng đối với công chức, viên chức và người lao động do phòng quản lý; - Trực tiếp phụ trách lĩnh vực, công việc chuyên môn. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vị chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để viên chức trong Phòng thực hiện. Chuyên môn giỏi. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành: Báo

			chí, Luật, Công nghệ thông tin, Điện - Điện tử, Quản trị kinh doanh, Tài chính - kế toán, kỹ thuật phát thanh - truyền hình. Nếu trình độ Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành khác phải được bồi dưỡng nghiệp vụ lĩnh vực Phát thanh - Truyền hình. - Yêu cầu về trình độ chính trị, bồi dưỡng quản lý nhà nước: Theo quy định điều kiện bổ nhiệm hiện hành. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ B trở lên; - 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 hoặc trình độ A trở lên.
4	**Phó Trưởng phòng**	- Thay mặt Trưởng phòng quản lý điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Tham mưu cho Trưởng phòng và trực tiếp thực hiện 01 lĩnh vực chuyên môn do phòng phụ trách. - Tổng hợp, phân tích, chỉ đạo, triển khai nghiệp vụ, tổ chức công tác kiểm tra, tổ chức phối hợp và thu hút nhân viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác. - Có khả năng quản lý, điều hành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích và xử lý tình huống. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp công tác. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để viên chức trong Phòng thực hiện. Chuyên môn giỏi.

			*** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành: Báo chí, Luật, Công nghệ thông tin, Điện - Điện tử, Quản trị kinh doanh, Tài chính - kế toán. Nếu trình độ Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành khác phải được bồi dưỡng nghiệp vụ lĩnh vực Phát thanh - Truyền hình. - Yêu cầu về trình độ chính trị, bồi dưỡng quản lý nhà nước: Theo quy định điều kiện bổ nhiệm hiện hành. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ B trở lên; - 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 hoặc trình độ A trở lên.
II. Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp			
1	**Biên tập viên**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Biên tập lại nội dung và hình thức trình bày các tác phẩm báo chí do phóng viên thực hiện. - Tập hợp, theo dõi sắp xếp lịch thu và phát sóng các chương trình dịch vụ quảng cáo, chương trình khoa giáo, chương trình phát hình, phát thanh hàng	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công.

		ngày và những chương trình tuyên truyền đột xuất. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	*** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành báo chí, xuất bản trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác chuyên ngành báo chí thì phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí từ 08 tuần trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí công tác - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ B trở lên; - 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 hoặc trình độ A trở lên.

2	**Phóng viên**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Xây dựng đề cương, thực hiện viết tin, bài theo phân công và hướng dẫn của trưởng ban biên tập hoặc cấp trên trực tiếp. - Viết, chụp ảnh và quay phim các loại tin, phóng sự, điều tra... có nội dung phức tạp trung bình và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình. - Tổ chức làm việc với những người có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo đề cương đã được duyệt. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành báo chí. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác chuyên ngành báo chí thì phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí từ 08 tuần trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí công tác - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT; - 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.
3	**Kỹ thuật thu hình**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực .

		- Thực hiện quay phim các tin, bài, phóng sự theo sự phân công của cấp trên trực tiếp và theo hướng dẫn của biên tập viên, phóng viên. - Quay phim các loại tin, phóng sự, điều tra... có nội dung phức tạp trung bình và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình. - Tổ chức làm việc với biên tập, phóng viên viết tin, bài theo đề cương đã được duyệt. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Trung cấp trở lên chuyên ngành Quay phim. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí công tác - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ A trở lên; - 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 hoặc trình độ A trở lên.
4	**Phát thanh viên**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Đọc, giới thiệu chính xác nội dung của một số thể loại báo chí trên sóng Phát thanh, Truyền hình. - Phối hợp với biên tập viên, phóng viên, quay phim, kỹ thuật, đạo diễn,…trong quá trình thể hiện các thể loại báo chí	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân

		trên sóng phát thanh, truyền hình để đạt kết quả tốt nhất. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các chuyên ngành; Có chứng chỉ bồi dưỡng Phát thanh viên, Dẫn Chương trình. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí công tác - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ A trở lên; - 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 hoặc trình độ A trở lên.
5	**Biên dịch viên**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Dịch, viết từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt và ngược lại những thể loại thông thường như tin, bài,... Đảm bảo được nội dung nguyên bản và chịu trách nhiệm cá nhân đối với bản dịch đó. - Dịch phục vụ cho công tác đối ngoại theo yêu cầu của cơ quan. - Đánh máy bản thảo, sửa bản in thử theo ngoại ngữ chính được đào tạo. - Tập hợp, sưu tầm, trích dẫn, tra cứu phục vụ cho biên dịch.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành Ngoại ngữ. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù

		- Phát hiện và giới thiệu cộng tác viên theo kế hoạch được duyệt và xử lý theo quy định nghiệp vụ. - Phối hợp với kỹ thuật dựng, người có liên quan trong quá trình thực hiện các chương trình, tin, bài do mình phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	hợp vị trí công tác - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ B trở lên; - 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 hoặc trình độ A trở lên.
6	**Kỹ thuật truyền dẫn và phát sóng**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Tập hợp, theo dõi sắp xếp lịch thu và phát sóng các chương trình dịch vụ quảng cáo, chương trình khoa giáo, chương trình phát hình, phát thanh hàng ngày và những chương trình tuyên truyền đột xuất. - Thực hiện trực phát sóng và kiểm tra công tác truyền dẫn phát sóng các chương trình phát thanh - truyền hình hàng ngày - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Trung cấp trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin, Điện tử - Viễn thông, kỹ thuật phát thanh - truyền hình. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí công tác - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ A trở lên;

			- 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 hoặc trình độ A trở lên.
7	**Đạo diễn**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Đánh giá, phân tích, xử lý kịch bản: xây dựng ý đồ đạo diễn, kịch bản phân cảnh; chọn diễn viên, cộng tác viên; sưu tầm tư liệu, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc dàn dựng tác phẩm. - Xây dựng kế hoạch, đề ra biện pháp tiến hành dàn dựng, sản xuất. - Chỉ đạo diễn xuất của diễn viên, hướng dẫn cộng tác viên và phối hợp với những người có liên quan nhằm thống nhất ý đồ sáng tạo, đảm bảo quy trình hoàn thành tác phẩm. - Tổ chức trình duyệt, sửa chữa nâng cao, bàn giao tác phẩm. - Theo dõi hiệu quả xã hội của tác phẩm sau khi đưa ra công chúng rộng rãi nhằm tiếp tục nâng cao, hoàn thiện tác phẩm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Đạo diễn. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí công tác - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ B trở lên; - 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 hoặc trình độ A trở lên.

8	**Phụ trách Âm thanh các chương trình**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Thực hiện thu âm và phối hợp âm thanh cho một chương trình truyền hình, phát thanh hoặc buổi biểu diễn nghệ thuật. - Điều chỉnh âm thanh, thiết kế ánh sáng trong quá trình thực hiện các chương trình truyền hình, phát thanh hoặc buổi biểu diễn nghệ thuật. - Phối hợp với biên tập viên, đạo diễn, những người có liên quan trong quá trình thực hiện các chương trình phát thanh, truyền hình. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Trung cấp trở lên chuyên ngành Điện tử, Phát thanh - Truyền hình. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí công tác - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ A trở lên; - 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 hoặc trình độ A trở lên.
9	**Kỹ thuật Sản xuất chương trình**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Thực hiện ráp, nối các cảnh quay theo kịch bản phân cảnh.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với

		- Phối hợp với biên tập viên, phóng viên, đạo diễn,... trong quá trình ráp, nối các cảnh quay để mang lại hiệu quả thể hiện cao cho các thể loại báo chí. - Nhiệm vụ hoạt động đồ họa, độc lập hoàn thành những công trình không phức tạp, hoặc hoàn thành một phần việc trong những công trình lớn phức tạp về đồ họa - Phối hợp với biên tập viên, phóng viên trong việc thực hiện thiết kế các chương trình hình hiệu, minh họa phóng sự, tin, bài,... - Xây dựng kế hoạch, đề ra biện pháp thực hiện các chương trình có yếu tố đồ họa. - Tham gia thiết kế đồ họa cho các chương trình truyền hình khi cần thiết. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Trung cấp trở lên chuyên ngành Tin học, Dựng phim, Thiết kế đồ họa, Thiết kế truyền thông số, Tin học ứng dụng, Phát thanh - Truyền hình hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí công tác - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ A trở lên; - 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 hoặc trình độ A trở lên.
10	**Kỹ thuật Thông tin điện tử**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Phụ trách quản lý hệ thống mạng truyền dẫn phát sóng; trang thông tin điện tử của đơn vị, các hạ tầng số.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp.

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	- Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí công tác - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ B trở lên; - 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 hoặc trình độ A trở lên.
11	**Phụ trách Dịch vụ và Quảng cáo**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Thực hiện các nhiệm vụ Hợp đồng, kiểm soát hợp đồng, vấn đề bản quyền các chương trình của các công ty quảng cáo, các đối tác. - Xây dựng, kiểm soát chất lượng và dịch vụ quảng cáo; xây dựng chiến lược, lập kế hoạch kinh doanh của đơn vị. - Nghiên cứu, lập kế hoạch và thực hiện tiếp thị, phát triển thị trường dịch vụ	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên chuyên ngành Luật,

		quảng cáo - Thực hiện nhận, kiểm tra, rà soát, đối chiếu công nợ, book lịch quảng cáo và các đối tác. - Soạn thảo các văn bản, kế hoạch, báo cáo; tiếp nhận khách hàng liên hệ thực hiện các công việc dịch vụ, quảng cáo. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	Quản trị kinh doanh, Tài chính - Ngân hàng, Kinh tế, Marketing, Hành chính, Quản trị văn phòng, Tài chính - Kế toán. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí công tác - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ B trở lên; - 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 hoặc trình độ A trở lên.
III. Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ			
1	**Phụ trách Tổ chức nhân sự**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước lĩnh vực Phát thanh - Truyền hình; 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; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Đại học trở lên thuộc lĩnh vực tổ chức nhân sự, Quản lý công, Hành chính, Báo chí, Luật, Quản trị kinh doanh.

			- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí công tác - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ B trở lên; - 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 hoặc trình độ A trở lên.
2	**Phụ trách Hành chính - Tổng hợp**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Hướng dẫn xây dựng, triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch theo quy định; tổng hợp các báo cáo, thống kê về chuyên môn, chuyên đề theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị, bộ, ngành, cơ quan quản lý; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có trình độ Trung cấp trở lên thuộc lĩnh vực Kế hoạch, Thống kê, Hành chính, Luật, Quản lý công, Quản trị kinh doanh. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí công tác - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ B trở lên đối với vị trí yêu cầu trình độ Đại học;

			- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ A trở lên đối với vị trí yêu cầu trình độ Trung cấp; - 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 hoặc trình độ A trở lên.
3	**Phụ trách Quản trị cơ sở vật chất**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước lĩnh vực phát thanh - truyền hình; tham mưu công tác quản lý trang thiết bị văn phòng, phương tiện vận tải, cơ sở vật chất, an toàn lao động, cảnh quan, môi trường tại đơn vị; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có trình độ Trung cấp trở lên chuyên ngành thuộc lĩnh vực Quản trị văn phòng, Văn thư - Lưu trữ, Hành chính, Luật, Điện - Điện tử. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí công tác - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ B trở lên đối với vị trí yêu cầu trình độ Đại học; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông

			tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ A trở lên đối với vị trí yêu cầu trình độ Trung cấp; - 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 hoặc trình độ A trở lên.
4	**Phụ trách Văn thư - Lưu trữ (kiêm Thủ quỹ)**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Theo dõi các loại văn bản đi, đến của cơ quan; thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ của cơ quan, đảm bảo việc khai thác các văn bản lưu của cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có trình độ Trung cấp trở lên thuộc lĩnh vực Quản trị văn phòng, Văn thư - Lưu trữ, Hành chính, Luật. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí công tác - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ B trở lên đối với vị trí yêu cầu trình độ Đại học; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ A trở lên đối

			với vị trí yêu cầu trình độ Trung cấp; - 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 hoặc trình độ A trở lên.
5	**Phụ trách Tài chính-Kế toán**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Tính toán tổng hợp và phân bổ số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc kế toán mình phụ trách. - Tổ chức công việc kế toán (lập và luân chuyển chứng từ, mở sổ, ghi sổ, cung cấp số liệu, tài liệu, lập báo cáo, bảo quản, lưu trữ...) thuộc phạm vi các phần hành phần việc kế toán mình phụ trách. - Lập báo cáo nghiệp vụ thuộc các phần hành phần việc kế toán và báo cáo kế toán định kỳ do kế toán trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước kế toán trưởng về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo. - Cung cấp tài liệu, số liệu kế toán thuộc phần hành cho phần hành khác liên quan, cho lãnh đạo đơn vị và bộ phận trực thuộc. Phân tích đánh giá việc bảo quản sử	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có trình độ Trung cấp trở lên thuộc lĩnh vực Tài chính - Kế toán. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí công tác - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ B trở lên đối với vị trí yêu cầu trình độ Đại học; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ A trở lên đối với vị trí yêu cầu trình độ Trung cấp; - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công

		dụng tài sản, vật tư, tiền vốn hoặc kinh phí thuộc phần hành kế toán, đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. - Hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ kế toán đối với các kế toán viên thuộc phần hành và các bộ phận liên quan. Chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ kế toán của kế toán viên cấp trên. - Phối hợp với những người có liên quan trong quá trình xử lý và giải quyết công việc được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc trình độ A trở lên.
6	**Phụ trách Bảo trì, sửa chữa**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Trực tiếp sản xuất, sửa chữa vật tư, thiết bị hệ thống điện, điện tử theo đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên môn và quy chế của cơ quan. - Nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định về vệ sinh môi trường, an toàn lao động trong khi làm việc.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công.

		- Bảo quản tốt các phương tiện và trang bị làm việc. - Chịu trách nhiệm cá nhân trong phạm vi công tác được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	*** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có trình độ Trung cấp trở lên chuyên ngành Công nghệ - Điện tử, Vô tuyến điện - Thông tin liên lạc, kỹ thuật phát thanh - truyền hình. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí công tác - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ B trở lên đối với vị trí yêu cầu trình độ Đại học; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ A trở lên đối với vị trí yêu cầu trình độ Trung cấp; - 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 hoặc trình độ A trở lên.
7	**Phụ trách Lưu trữ tư liệu và quản lý thiết bị**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Sao chép, lưu trữ tư liệu, dữ liệu của cơ quan và quản lý các thiết bị tập trung. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực . - Có kỹ năng soạn thảo văn bản. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công.

			*** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có trình độ Trung cấp trở lên chuyên ngành Công nghệ - Điện tử, Vô tuyến điện - Thông tin liên lạc, Công nghệ thông tin, kỹ thuật phát thanh - truyền hình. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí công tác - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ B trở lên đối với vị trí yêu cầu trình độ Đại học; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT hoặc trình độ A trở lên đối với vị trí yêu cầu trình độ Trung cấp; - 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 hoặc trình độ A trở lên.
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)			
8	**Vệ sinh (Phục vụ)**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Thực hiện quét dọn vệ sinh khu làm việc, hội trường, khu vệ sinh và các phòng làm việc của Ban Giám đốc; chăm sóc cây cảnh, khuôn viên đơn vị;	*** Trình độ văn hóa:** - Có bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở trở lên.

		- Tham gia phục vụ các cuộc Hội nghị của Ban Giám đốc và đơn vị; phô tô, in sao văn bản... Tham gia phục vụ công tác hành chính của đơn vị; - Theo dõi việc cung cấp nước sử dụng cho đơn vị, phục vụ nước uống cho viên chức cơ quan; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	
9	**Lái xe**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng phòng quản lý trực tiếp giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. - Phục vụ công tác cho Ban Giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp, vụ theo lệnh điều động; - Bảo quản tốt phương tiện và trang bị làm việc. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.	*** Yêu cầu:** - Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật về an toàn giao thông và các nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị. *** Trình độ văn hóa:** - Có bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở trở lên. - Có giấy phép lái xe phù hợp với loại xe theo quy định.