Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 11.09.2020 10:25:50 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH TÂY NINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1993 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 11 tháng 9 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Văn hóa, Thể thao và truyền thanh huyện Tân Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 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 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 609/TTr-SNV ngày 03/9/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện Tân Biên trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Tân Biên, cụ thể như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm: 11 vị trí

- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;

- Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 05 vị trí;

- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 04 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 Ủy ban nhân dân huyện Tân Biên 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Tân Biên 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;
- Phòng NCPC;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Hùng

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, THỂ THAO VÀ TRUYỀN THANH HUYỆN TÂN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số 1993 /QĐ-UBND ngày 11 / 9 /2020 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	Hướng dẫn viên văn hóa, Đạo diễn nghệ thuật, Phương pháp viên, Diễn viên, Họa sỹ, Quản trị viên hệ thống, Huấn luyện viên, Thư viện viên, Phóng viên, Biên tập viên, Phát thanh viên hoặc 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, Huấn luyện viên, Thư viện viên, Phóng viên, Biên tập viên, Phát thanh viên hoặc Viên chức hành chính	III	
II	**Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp**			
1	Công tác Văn hóa, Văn nghệ	Hướng dẫn viên văn hóa, Đạo diễn nghệ thuật, Phương pháp viên, Diễn viên hoặc Viên chức hành chính	III	
2	Công tác Thể dục, Thể thao	Huấn luyện viên	III	

3	Công tác Thông tin, Tuyên truyền	Hướng dẫn viên văn hóa, Đạo diễn nghệ thuật, Phương pháp viên, Họa sỹ, Quản trị viên hệ thống hoặc Viên chức hành chính	III	
4	Công tác Thư viện	Thư viện viên, kỹ thuật viên	III	
5	Công tác Phát thanh, Truyền thanh	Phóng viên, Biên tập viên, Phát thanh viên, Kỹ thuật viên	III	
III	**Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ**			
1	Hành chính - Tổng hợp	Viên chức hành chính	III	
2	Kế toán	Kế toán viên	III	
Các vị trí việc làm theo chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp				
3	Bảo vệ	Nhân viên		
4	Lái xe	Nhân viên		

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;
2. Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 05 vị trí;
3. Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 04 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, THỂ THAO VÀ TRUYỀN THANH HUYỆN TÂN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số 1993 /QĐ-UBND ngày 11 / 9 /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Vị trí việc làm	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**	- 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; - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị; tổ chức, thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị khi ban hành. - 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 viên chức phụ trách chuyên môn, nghiệp vụ khi cần thiết, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực văn hóa - văn nghệ, thể dục thể thao và truyền thanh để vận dụng vào công tác quản lý, chỉ đạo của đơn vị. Nắm bắt được tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng của địa phương, đất nước. - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao của đơn vị. - Có năng lực ra quyết định theo thẩm quyền: Thể hiện khả năng nắm bắt, phân tích thông tin, tình huống để đưa ra những quyết định phù hợp với bối cảnh, thẩm quyền của cá nhân và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có năng lực quản lý nguồn lực, sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất, công nghệ, nhân sự để thực hiện được các mục tiêu, chiến lược đề ra. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		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 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	chức để công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện và phối hợp với các cấp, các ngành có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Khả năng về quản lý, lãnh đạo, tổng hợp, phân tích; xử lý tình huống; giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng công nghệ thông tin. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Công nghệ thông tin, báo chí, luật, văn hóa, nghệ thuật, sân khấu, điện ảnh, hội họa, điện tử, thể dục thể thao, thư viện hoặc Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực văn hóa - văn nghệ, thể dục thể thao và truyền thanh; Nếu trình độ Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành khác thì phải được bồi dưỡng nghiệp vụ lĩnh vực văn hóa, thể thao, truyền thanh. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Trung cấp chính trị trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ 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 hoặc tương đương. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		do lãnh đạo UBND giao.	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 tương đương.
2	**Phó Giám đốc**	- Thay mặt Giám đốc điều hành công việc của đơn vị khi được Giám đốc phân công, ủy quyền một số công việc hoặc lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Tham mưu cho Giám đốc về tổ chức hoạt động và phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao và truyền thanh; Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, thực hiện các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội của huyện. - Thay mặt Giám đốc điều hành các hoạt động của đơn vị khi Giám đốc đi vắng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc. - Xây dựng chương trình, kế	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực văn hóa - văn nghệ, thể dục thể thao và truyền thanh để vận dụng vào công tác quản lý, chỉ đạo của đơn vị. Nắm bắt được tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng của địa phương, đất nước. - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao của đơn vị. - Có năng lực ra quyết định theo thẩm quyền: Thể hiện khả năng nắm bắt, phân tích thông tin, tình huống để đưa ra những quyết định phù hợp với bối cảnh, thẩm quyền của cá nhân và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có năng lực quản lý nguồn lực, sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất, công nghệ, nhân sự để thực hiện được các mục tiêu, chiến lược đề ra. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện và phối hợp với các cấp, các ngành có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Khả năng về quản lý, lãnh đạo, tổng hợp, phân tích; xử

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		hoạch công tác đối với lĩnh vực được phân công, trình Giám đốc duyệt. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác sau khi được duyệt. - 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.	lý tình huống; giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng công nghệ thông tin. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Công nghệ thông tin, báo chí, luật, văn hóa, nghệ thuật, sân khấu, điện ảnh, hội họa, điện tử, thể dục thể thao, thư viện hoặc Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực văn hóa - văn nghệ, thể dục thể thao và truyền thanh; Nếu trình độ Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành khác thì phải được bồi dưỡng nghiệp vụ lĩnh vực văn hóa, thể thao, truyền thanh. - Yêu cầu về trình độ chính trị từ Trung cấp chính trị trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ 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 hoặc tương đương. - 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 hoặc tương đương.

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
II	**Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp:**		
1	**Công tác Văn hóa, Văn nghệ**	- 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, liên hoan, hội thi, hội diễn, lễ hội truyền thống tại chỗ cũng như tham gia cấp tỉnh hoặc liên kết phục vụ các ban, ngành, đoàn thể. - 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 Thể thao - Học tập Cộng đồng các xã, thị trấn, đào tạo các lớp năng khiếu văn hóa văn nghệ, xây dựng đời sống văn hóa cơ sở trên địa bàn huyện.	**1. 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

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- Phụ trách nghiệp vụ văn hóa - văn nghệ quần chúng; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và pháp luật lĩnh vực công tác được phân công. - Tham mưu Ban giám đốc xây dựng kế hoạch, kinh phí tổ chức: Hội thi Hội diễn cấp huyện; chương trình văn nghệ quần chúng, nghệ thuật sân khấu Cải lương tham gia Hội thi, Hội diễn cấp tỉnh; các ngày lễ lớn, tết, ngày kỷ niệm của dân tộc, địa phương… - 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.	ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. - 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 hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ Hướng dẫn viên văn hóa hạng III. **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. - 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

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			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. 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 hoặc tương đương.

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- 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 hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Phương pháp viên 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.

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			5. 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 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, Kế hoạch, Thống kê,

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			Hành chính, Luật, Quản lý công, Quản trị kinh doanh hoặc 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. - 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 hoặc tương đương. - 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 hoặc tương đương.
2	**Công tác Thể dục, Thể thao**	- Tổ chức các giải thi đấu thể thao phong trào tại địa phương; tham gia các giải thể thao do tỉnh tổ chức và phát động các phong trào tập luyện thể thao; mở các lớp năng khiếu; thành lập các câu lạc bộ sinh hoạt thường xuyên nhằm cung cấp cho tỉnh các vận động viên tham gia thi đấu tại các giải thể thao thành tích cao. - Hướng dẫn phong trào thể dục - thể thao ở cơ sở, hỗ trợ các xã, thị trấn tổ chức các giải thể thao	**1. Huấn luyện viên hạng III** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao. - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao. - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao chuyên sâu.

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		phong trào nhân kỷ niệm các ngày lễ, các sự kiện trọng đại của địa phương, đất nước.	- Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau. - Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao. - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện. - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. *** Trình độ chuyên môn:** - Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc trường hợp tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Thể dục thể thao thì phải là vận động viên cấp 1 trở lên. - 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 hoặc tương đương. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ chức danh huấn luyện viên (hạng III) (trừ trường hợp là cử nhân

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			chuyên ngành huấn luyện thể thao).
3	**Công tác Thông tin, Tuyên truyền**	- Phụ trách 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 và pháp luật lĩnh vực công tác được phân công. - 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… - Xây dựng các chương trình văn nghệ cổ động, tuyên truyền; quản lý, bảo quản kỹ thuật, âm thanh, ánh sáng sân khấu phục vụ cơ sở. - Tổ chức thực hiện kế hoạch	**1. 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 hoặc tương đương. - 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

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		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 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… - 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.	tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ Hướng dẫn viên văn hóa hạng III. **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. - 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. 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

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			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 hoặc tương đương. - 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 hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Phương pháp viên hạng III. **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.

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- 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 họa sĩ hạng III. **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 Công nghệ thông tin trở lên. - 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 hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Quản

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			trị viên hệ thống hạng III. **6. 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 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, Kế hoạch, Thống kê, Hành chính, Luật, Quản lý công, Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với vị trí việc làm.

STT	Vị trí việc làm	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 (sẽ được bồi dưỡng sau khi tuyển dụng). - 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 hoặc tương đương. - 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 hoặc tương đương.
4	**Công tác Thư viện**	Tổ chức, quản lý và đưa vào phục vụ có hiệu quả các đầu sách từ nguồn: mua sắm hàng năm, cho tặng, chương trình mục tiêu quốc gia... Bên cạnh đó, phục vụ cơ sở và triển lãm các loại sách nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn và phục vụ chuyên đề, đồng thời tuyên truyền các đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; thỏa mãn nhu cầu thông tin, giải trí và cung cấp thông tin góp phần nâng cao trình độ dân trí. Hàng quí luân chuyển sách cho tủ sách cơ sở, hàng năm đều tổ	**1. Thư viện viên hạng III:** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác thư viện. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện. - Biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công. *** Trình độ chuyên môn:** - Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp đại học

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		chức các Hội thi tìm hiểu về sách và tham gia Hội thi cấp tỉnh.	chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. - Có trình độ 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 hoặc tương đương. - 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 hoặc tương đương. **2. Kỹ thuật viên hạng III** *** 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 được phân công. - Có khả năng độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp - Biết xây dựng chương trình, kế hoạch riêng cho bản thân, biết sắp xếp công việc một cách khoa học để hoàn thành tốt nhất các nhiệm vụ được giao. - Chủ động tham mưu lãnh đạo trên lĩnh vực được phân công.

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			- Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin. *** Trình độ chuyên môn:** - Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật. - 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 hoặc tương đương. - 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 hoặc tương đương.
5	**Công tác Phát thanh, Truyền thanh**	- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Ban Giám đốc 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 Ban giám đốc hoặc cấp trên trực tiếp. - Viết, chụp ảnh và quay phim các loại tin, phóng sự, điều tra... có	**1. Phóng viên hạng III:** *** 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 được phân công. - Có khả năng độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp - Biết xây dựng chương trình, kế hoạch riêng cho bản thân, biết sắp xếp công việc một cách khoa học để hoàn thành

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		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. - 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 thanh hàng ngày và những chương trình tuyên truyền đột xuất. - Đọc, giới thiệu chính xác nội dung của một số thể loại báo chí trên sóng phát thanh. - Phối hợp với biên tập viên, phóng viên…trong quá trình thể hiện các thể loại báo chí trên sóng phát thanh để đạt kết quả tốt nhất. - Tập hợp, theo dõi sắp xếp lịch thu và phát sóng các chương trình khoa giáo, chương trình phát thanh	tốt nhất các nhiệm vụ được giao. - Chủ động tham mưu lãnh đạo trên lĩnh vực được phân công. - Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Báo chí 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 tiêu chuẩn chức danh Phóng viên hạng III hoặc tương đương. - 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 hoặc tương đương. - 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 hoặc tương đương. **2. Biên tập viên hạng III:** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		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 hàng ngày. - Quản lý hệ thống mạng truyền dẫn phát sóng và các hạ tầng số. - Điều chỉnh âm thanh phù hợp trong quá trình thực hiện các chương trình phát thanh hoặc các chương trình tuyên truyền đột xuất. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc.	- Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực được phân công. - Có khả năng độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp - Biết xây dựng chương trình, kế hoạch riêng cho bản thân, biết sắp xếp công việc một cách khoa học để hoàn thành tốt nhất các nhiệm vụ được giao. - Chủ động tham mưu lãnh đạo trên lĩnh vực được phân công. - Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Báo chí, xuất bản trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác chuyên ngành Báo chí, xuất bản thì phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ Báo chí, xuất bản từ 08 tuần trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh Biên tập viên hạng III hoặc tương đương. - 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 hoặc tương đương. - 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

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			công nghệ thông tin hoặc tương đương. **3. Phát thanh viên hạng III:** *** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; các quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan. - Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; về quy trình nghiệp vụ, các thuật ngữ, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ trong lĩnh vực biên dịch. - Nắm được phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của bạn đọc trong nước và nước ngoài. *** Trình độ chuyên môn:** - Trình độ đào tạo: Tốt nghiệp đại học trở lên. - 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 hoặc tương đương. - 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 hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh Phát

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			thanh viên hạng III. **4. Kỹ thuật viên hạng III** *** 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 được phân công. - Có khả năng độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp - Biết xây dựng chương trình, kế hoạch riêng cho bản thân, biết sắp xếp công việc một cách khoa học để hoàn thành tốt nhất các nhiệm vụ được giao. - Chủ động tham mưu lãnh đạo trên lĩnh vực được phân công. - Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin. *** Trình độ chuyên môn:** - Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật. - 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 hoặc tương đương. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
			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 tương đương.
III	**Các vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ:**		
1	**Hành chính - tổng hợp**	- Phụ trách tham mưu công tác tổ chức, chế độ - chính sách tiền lương, khen thưởng - kỷ luật, mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác đối với viên chức, người lao động của đơn vị,… - 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	*** Năng lực, kỹ năng:** - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		có yêu cầu. - Lưu trữ bản gốc các văn bản theo đúng quy định. - 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 Ban giám đốc.	*** Trình độ chuyên môn:** - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành Quản lý Văn hóa, Quản trị Văn phòng, Văn thư - Lưu trữ, Kế hoạch, Thống kê, Hành chính, Luật, Quản lý công, Quản trị kinh doanh hoặc 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 (sẽ được bồi dưỡng sau khi tuyển dụng). - 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 hoặc tương đương. - 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 hoặc tương đương.
2	**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.	*** 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 được phân công. - Có khả năng độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp - Biết xây dựng chương trình, kế hoạch riêng cho bản

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		- 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 phí 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 Ban giám đốc.	thân, biết sắp xếp công việc một cách khoa học để hoàn thành tốt nhất các nhiệm vụ được giao. - Chủ động tham mưu lãnh đạo trên lĩnh vực được phân công. - Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin. *** Trình độ chuyên môn:** -Trình độ đào tạo: Đại học chuyên ngành Kế toán, Tài chính - Kế toán, Kế toán - Tin học hoặc các chuyên ngành khác có liên quan đến vị trí kế toán. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (sẽ được bồi dưỡng sau khi tuyển dụng). - Có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch kế toán viên. - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐTngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Có 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	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
Vị trí việc làm theo chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp			
3	**Bảo vệ**	- Trực luân phiên bảo vệ 24/24, chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản XHCN của đơn vị. 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 Ban giám đốc.	*** 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:** -Tốt nghiệp Trung học phổ thông.
4	**Lái xe**	- Chịu trách nhiệm bảo quản xe ô tô chuyên dùng đúng tiêu chuẩn kỹ thuật Nhà nước quy định, khi xe hư phải báo cáo và xin ý kiến Ban Giám	*** 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.

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
		đốc mới được mang xe đi sửa. Sử dụng xe khi có lệnh điều xe. - Phụ trách lái xe chuyên dùng phục vụ công tác tuyên truyền; làm sân khấu khi phục vụ văn nghệ lưu động; vận chuyển dụng cụ cảnh trí, đạo cụ, cờ,.... Khi tham gia Hội thi, Hội diễn, Liên hoan cấp tỉnh. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc.	- Am hiểu tính năng kỹ thuật của phương tiện và trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ được giao. *** Trình độ chuyên môn:** -Tốt nghiệp Trung học phổ thông; - Có giấy phép lái xe theo quy định của pháp luật.