

Phụ lục số 01
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA
TRUNG TÂM VĂN HÓA VÀ TRUYỀN THANH HUYỆN VĂN GIANG
(Kèm theo Quyết định số 740 /QĐ-UBND ngày 29 / 3 /2022 của UBND tỉnh)

TT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp	Dự kiến số lượng người làm việc giai đoạn 2022-2025	Dự kiến số lao động hợp đồng giai đoạn 2022-2025	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	TỔNG			16	03	
I	Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			03		
1	Giám đốc	Hướng dẫn viên văn hóa/ chuyên viên hoặc tương đương	Tối thiểu Hạng III	01		
2	Phó giám đốc	Hướng dẫn viên văn hóa/ chuyên viên hoặc tương đương	Tối thiểu Hạng III	02		
II	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			10		
1	Công tác tuyên truyền lưu động	Tuyên truyền viên	Hạng IV	01		
2	Công tác thể dục, thể thao	Huấn luyện viên	Hạng III	02		
3	Thư viện	Thư viện viên	Hạng III	01		
4	Công tác Văn hóa, văn nghệ	Hướng dẫn viên văn hóa	Hạng III	01		
5	Phóng viên	Phóng viên	Hạng III	02		
6	Phát thanh viên	Phát thanh viên	Hạng III	01		
7	Biên tập viên	Biên tập viên	Hạng III	01		
8	Kỹ thuật truyền thanh	Kỹ thuật viên	Hạng IV	01		
III	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung			03		

1	Hành chính, tổng hợp	Chuyên viên hoặc tương đương	Hạng III	01		
2	Kế toán	Kế toán viên	Hạng III	01		
3	Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ	Văn thư viên	Hạng III	01		
IV	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ				03	
1	Tạp vụ				01	
2	Bảo vệ				02	

Ghi chú: Chức danh nghề nghiệp tương đương được hiểu là tương đương về trình độ đào tạo.

Phụ lục số 02
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA
TRUNG TÂM VĂN HÓA VÀ TRUYỀN THANH HUYỆN VĂN GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 740 /QĐ-UBND ngày 29 / 3 / 2022 của UBND tỉnh)

Số TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu
1	2	3
I Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý		
1	Giám đốc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chỉ đạo, điều hành, phân công thực hiện nhiệm vụ đối với các Phó Giám đốc, viên chức, người lao động của Trung tâm; 2. Tiếp nhận, phê duyệt văn bản các cấp chỉ đạo các cá nhân, tập thể thực hiện đúng tiến độ; 3. Tổ chức họp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, triển khai nhiệm vụ thời gian tiếp theo; 4. Thực hiện trách nhiệm chủ tài khoản: Ký duyệt tài chính, chế độ đối với viên chức, người lao động; 5. Xây dựng kế hoạch phát triển của Trung tâm, tổ chức thực hiện kế hoạch năm, báo cáo kết quả thực hiện trước Trung tâm và các cấp có thẩm quyền; 6. Quản lý đội ngũ viên chức, người lao động. Ban hành nội quy, quy chế làm việc theo quy định; 7. Báo cáo thống kê của Trung tâm; 8. Duyệt kinh phí, chương trình phát thanh, tin, bài, chuyên mục, theo dõi thi đua khen thưởng, kỷ luật; 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện giao.
2	Phó Giám đốc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu giúp Giám đốc, trực tiếp theo dõi chỉ đạo thực hiện các hoạt động thể thao, tổ văn hóa, thể thao và du lịch; Phụ trách tổ công đoàn cơ quan, đáp ứng nhu cầu viên chức, người lao động của Trung tâm đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất thiết bị của Trung tâm; 2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho các đơn vị cơ sở; hợp tác, giao lưu, trao đổi kinh nghiệm với các tổ chức trong và ngoài huyện trên lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch; 3. Trực tiếp ký thể lệ các hội thi, hội diễn, giao lưu văn nghệ, các điều lệ, thể lệ các giải thể thao do đơn vị tham mưu UBND huyện tổ chức, các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. 4. Trực tiếp giải quyết một số công việc của Giám đốc khi được ủy quyền. Chịu trách nhiệm về nội dung được phân công trước Giám đốc; 5. Trực tiếp làm biên tập nội dung chương trình phát thanh; 6. Trực tiếp làm phóng viên, biên tập, kiểm soát nội dung chương trình. Hàng ngày đơn đốc tổ viên thực hiện công việc được phân công theo kế hoạch, cuối ngày kiểm tra kết quả; 7. Trực tiếp giải quyết một số công việc của Giám đốc khi được ủy quyền. Chịu trách nhiệm về nội dung được phân công trước Giám đốc; 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.
II Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		
1	Công tác tuyên truyền lưu động	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác tuyên truyền cổ động; 2. Có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động tại chỗ, lưu động và tuyên truyền, cổ động;

		<p>3. Tổ chức: các lớp tập huấn nghiệp vụ; thực hiện các dịch vụ công và tuyên truyền cổ động; các hoạt động tuyên, giới thiệu, giáo dục truyền thông nhân các sự kiện lịch sử trên địa bàn.</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.</p>
2	Công tác thể dục, thể thao	<p>1. Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn triển khai công tác thể dục, thể thao trên địa bàn;</p> <p>2. Tổ chức các lớp tập huấn về nghiệp vụ thể dục, thể thao;</p> <p>3. Tổ chức các giải thi đấu thể dục thể thao tại cơ sở;</p> <p>4. Phối hợp với ngành giáo dục và đào tạo tổ chức các giải thi đấu tại trường học;</p> <p>5. Tuyển chọn đội tuyển tham gia thi đấu các giải tỉnh;</p> <p>6. Kiểm tra hướng dẫn phong trào thể dục, thể thao tại cơ sở;</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.</p>
3	Thư viện	<p>1. Thực hiện nhiệm vụ phục vụ bạn đọc tại chỗ;</p> <p>2. Xây dựng kế hoạch khai thác và tổ chức các hoạt động đọc sách, báo cho bạn đọc trên địa bàn huyện;</p> <p>3. Định kỳ hàng năm phối hợp với Thư viện tỉnh luân chuyển sách tới các tủ sách tại các xã, phường trên địa bàn huyện;</p> <p>4. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách đến bạn đọc;</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.</p>
4	Công tác văn hóa, văn nghệ	<p>1. Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ trên địa bàn;</p> <p>2. Theo dõi tình hình hoạt động và báo cáo tình hình hoạt động văn hóa, văn nghệ trên địa bàn;</p> <p>3. Xây dựng kế hoạch và khai thác các hoạt động du lịch trên địa bàn;</p> <p>4. Xây dựng, chuẩn bị các bài thuyết minh đón các đoàn khách đến các điểm di tích trên địa bàn;</p> <p>5. Tham gia tổ chức các thông tin, tuyên truyền các điểm du lịch;</p> <p>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.</p>
5	Phóng viên	<p>1. Xây dựng đề cương, thực hiện viết tin, bài theo phân công của lãnh đạo Trung tâm;</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về tin bài viết;</p> <p>3. Chụp ảnh và ghi hình các loại tin, phóng sự;</p> <p>4. Công tác, làm tin truyền hình với Đài các cấp;</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.</p>
6	Phát thanh viên	<p>1. Tham gia đọc tin, bài, chuyên mục,... trong quá trình xây dựng các chương trình phát thanh;</p> <p>2. Viết tin, bài cung cấp vào chương trình phát thanh hàng ngày;</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.</p>
7	Biên tập viên	<p>1. Khai thác, sử dụng các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài;</p> <p>2. Lựa chọn, viết tin, bài, theo dõi quá trình dàn dựng, xây dựng các chương trình phát thanh trình Lãnh đạo phê duyệt;</p> <p>3. Hỗ trợ phóng viên tác nghiệp, chỉnh sửa sai sót trong tin, bài, chuyên mục của phóng viên;</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.</p>
8	Kỹ thuật truyền thanh	<p>1. Ghi, thu thanh, xây dựng các chương trình phát thanh, hỗ trợ công tác phát thanh cơ sở;</p> <p>2. Duy tu, bảo dưỡng các thiết bị, máy móc phục vụ nhiệm vụ chuyên môn;</p> <p>3. Hỗ trợ xử lý kỹ thuật Đài cơ sở;</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.</p>

III Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung		
1	Hành chính, tổng hợp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng kế hoạch công tác; tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm; 2. Quản lý hồ sơ viên chức; tham mưu công tác tổ chức cán bộ và thực hiện các chế độ lương, bảo hiểm ...; 3. Tham mưu văn bản thuộc lĩnh vực phân công; 4. Quản lý kho thiết bị; cơ sở vật chất của đơn vị; 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.
2	Kế toán	<ol style="list-style-type: none"> 1. Theo dõi giải ngân vốn đầu tư. Quản lý chi phí, hoàn ứng chi phí; 2. Xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của đơn vị; Chi lương, phụ cấp, chế độ chính sách cho người lao động.; 3. Lập hồ sơ chứng từ theo nguyên tắc tài chính; 4. Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán; 5. Xử lý các văn bản trên phần mềm tác nghiệp; tổng hợp, phân tích số liệu trên phần mềm kế toán; 6. Giao dịch với kho bạc, ngân hàng, bảo hiểm xã hội; 7. Xây dựng các báo cáo công tác tài chính, kế toán; lập biểu tổng hợp quyết toán dự án đầu tư; 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.
3	Văn thư, Lưu trữ, thủ quỹ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư; Tiếp nhận văn bản đến, phát hành, gửi văn bản đi, thông tin liên lạc; quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm theo quy định của pháp luật; 2. Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư; 3. Thực hiện công tác nhập, xuất, quản lý kho. 4. Cập nhật, theo dõi các khoản mục tài sản, trang thiết bị trong toàn Trung tâm. Lập sổ, theo dõi các loại quỹ, thực hiện công tác báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo duy trì hoạt động bình thường của Cơ sở; 5. Giữ tiền mặt, thực hiện thu - chi tiền mặt và kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ khi xuất, nhập tiền từ quỹ; đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán; thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo đúng quy định; 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.
IV Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		
1	Tạp vụ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện nhiệm vụ vệ sinh Trung tâm; 2. Chấp hành thực hiện đảm bảo đúng theo các điều khoản ghi trong hợp đồng lao động giữa người sử dụng lao động và người lao động đã ký kết trong bản hợp đồng lao động.
2	Bảo vệ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trung tâm; 2. Chấp hành thực hiện đảm bảo đúng theo các điều khoản ghi trong hợp đồng lao động giữa người sử dụng lao động và người lao động đã ký kết trong bản hợp đồng lao động.

Phụ lục số 3
KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM VĂN HÓA VÀ
TRUYỀN THANH HUYỆN VĂN GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 740 /QĐ-UBND ngày 29 / 3 / 2022 của UBND tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
1	2	3
I	Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý	
1	Giám đốc	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ và các phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động của Trung tâm; - Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách; - Có tầm nhìn và tư duy chiến lược, hoạch định kế hoạch phù hợp với nhiệm vụ, tình hình thực tế; điều phối, kiểm soát tình hình; quản lý và phát triển nhân lực; - Có khả năng phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị.vụ được giao và các vấn đề phát sinh trong thực tế, đưa ra quyết định quản lý phù hợp, hiệu quả; - Có hiểu biết về hành chính, công vụ, tâm lý lãnh đạo, quản lý; - Có năng lực tập hợp, quy tụ; 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; - Quản lý tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành quản lý văn hóa, văn hóa học, kỹ thuật phát thanh hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Lãnh đạo, quản lý, điều hành; thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
2	Phó Giám đốc	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ và các phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động của Trung tâm;

STT	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
1	2	3
		<p>- Nắm được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm mà mình phụ trách;</p> <p>- Có năng lực dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực tổ chức, quản lý điều hành; năng lực chính trị; quản lý nhân sự; có tầm nhìn, kiểm soát mục tiêu công việc;</p> <p>- Có năng lực tập hợp, quy tụ; 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.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành quản lý văn hóa, văn hóa học, kỹ thuật phát thanh hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</p> <p>- Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm trong công tác, quản lý: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</p> <p>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Lãnh đạo, quản lý, điều hành; thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
II	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	
1	Công tác tuyên truyền lưu động	<p>1. Năng lực:</p> <p>- Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực của Trung tâm;</p> <p>- Nắm được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành mình phụ trách về công tác tuyên truyền lưu động;</p> <p>- Có khả năng phối hợp, tổ chức trong công việc;</p> <p>- Thích nghi, cập nhật, áp dụng các kỹ năng, kiến thức mới trong thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên, chuyên ngành quản lý văn hóa, văn hóa du lịch hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</p> <p>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; tổ chức làm việc theo nhóm.</p>

STT	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
1	2	3
2	Công tác thể dục, thể thao	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực công tác thể dục, thể thao - Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao phụ trách; - Có khả năng độc lập tổ chức làm việc, sáng tạo trong công việc. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành thể dục thể thao hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
3	Thư viện	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu rõ tuân thủ các quy định của pháp luật về nghiệp vụ thư viện; - Vận dụng kiến thức được học áp dụng vào thực tiễn; - Có khả năng độc lập tổ chức làm việc, sáng tạo trong công việc. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
4	Công tác văn hóa, văn nghệ	<p>2. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực của Trung tâm; - Hiểu được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành mình phụ trách về công tác văn hóa, văn nghệ; - Có khả năng phối hợp, tổ chức trong công việc; - Thích nghi, cập nhật, áp dụng các kỹ năng, kiến thức mới trong thực hiện nhiệm vụ. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành quản lý văn hóa, văn hóa quần chúng, việt nam học hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí đảm nhiệm;

STT	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
1	2	3
		<p>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>3. Kỹ năng: Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
5	Phóng viên	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực phóng viên, báo chí; - Hiểu được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành; về tổ chức, hoạt động của ngành, của đơn vị, địa phương, cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công; - Có khả năng thu thập thông tin, viết tin, bài; - Thích nghi, cập nhật, áp dụng các kỹ năng, kiến thức mới trong thực hiện nhiệm vụ; - Có khả năng độc lập tổ chức làm việc, sáng tạo trong công việc. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng 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 theo quy định; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>3. Kỹ năng: Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
6	Phát thanh viên	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm; - Có phương pháp nghiên cứu, cải tiến nghiệp vụ công tác, có năng lực làm việc độc lập hoặc theo nhóm; - Thích nghi, cập nhật, áp dụng các kỹ năng, kiến thức mới trong thực hiện nhiệm vụ; - Có khả năng truyền đạt lưu loát; - Có giọng đọc tốt, không ngọng; - Có khả năng độc lập tổ chức làm việc, sáng tạo trong công việc. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí đang đảm nhiệm;

STT	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
1	2	3
		<p>- Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>3. Kỹ năng: Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
7	Biên tập viên	<p>1. Năng lực: - Hiểu được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực biên tập; - Hiểu được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ thuộc nghiệp vụ chuyên ngành; - Có khả năng độc lập tổ chức làm việc, sáng tạo trong công việc.</p> <p>2. Trình độ: - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành báo chí, xuất bản. 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 theo quy định. - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>3. Kỹ năng: Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
8	Kỹ thuật truyền thanh	<p>1. Năng lực: - Hiểu được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực kỹ thuật truyền thanh; - Hiểu được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ thuộc nghiệp vụ chuyên ngành; - Có khả năng độc lập tổ chức làm việc, sáng tạo trong công việc.</p> <p>2. Trình độ: - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên, chuyên ngành kỹ thuật. - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>3. Kỹ năng: Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; tổ chức làm việc theo nhóm.</p>

STT	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
1	2	3
III	Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
1	Hành chính, tổ chức	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch; - 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; <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành luật, kinh tế, hành chính hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí đảm nhiệm; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
2	Kế toán	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, - Có khả năng định khoản các nội dung thu, chi tại đơn vị; - Có khả năng lập báo cáo tài chính, thống kê, báo cáo thuế theo quy định; - Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính; - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
3	Văn thư, Lưu trữ, thủ quỹ	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững nghiệp vụ về công tác hành chính - văn thư, chịu trách nhiệm quản lý văn bản đi, đến đúng quy trình, quy định, công tác kiểm tra thể thức văn bản trước khi phát hành;

STT	Tên vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> - Bảo quản và sử dụng con dấu theo đúng quy định; - Nắm vững nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ và công tác lưu trữ để tổ chức lưu trữ, bảo quản và khai thác sử dụng các văn bản, tài liệu trong quá trình hoạt động của cơ quan. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp. - Trình độ ngoại ngữ, tin học: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp vi theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc, xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp, soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
IV	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	
1	Tạp vụ	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo vệ sinh, môi trường, tài sản của Trung tâm. - Có tính chuyên cần, chịu khó, sạch sẽ, chu đáo, gọn gàng. - Có khả năng phối hợp với vị trí hỗ trợ, phục vụ khác để hoàn thành tốt công việc được giao. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng giao tiếp ứng xử; Kỹ năng bao quát, tỉ mỉ, gọn gàng, sạch sẽ, chu đáo, chịu khó.
2	Bảo vệ	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức kỷ luật và trách nhiệm cao trong công việc; - Trung thực, nhiệt tình trong công việc. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng phối hợp xử lý tình huống trong công việc; Kỹ năng giao tiếp ứng xử; Kỹ năng bao quát, tỉ mỉ, gọn gàng, sạch sẽ, chu đáo, chịu khó.