

Phụ lục số 01
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRUNG TÂM VĂN HÓA - ĐIỆN ẢNH TỈNH
TRỰC THUỘC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số 744 /QĐ-UBND ngày 29 / 3 /2022 của UBND tỉnh)

| Stt | 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 LĐHĐ giai đoạn 2022-2025 | Ghi chú |
|-------------|--|--|----------------------------|---|----------------------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| TỔNG | | | | 32 | 09 | |
| I | Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý | | | 11 | | |
| 1 | Giám đốc | Hướng dẫn viên văn hóa/Tuyên truyền viên chính/Phương pháp viên hoặc tương đương | Tối thiểu Hạng III | 01 | | |
| 2 | Phó Giám đốc | Hướng dẫn viên văn hóa/Tuyên truyền viên chính/Phương pháp viên hoặc tương đương | Tối thiểu Hạng III | 02 | | |
| 3 | Trưởng phòng | Hướng dẫn viên văn hóa/Tuyên truyền viên chính/Phương pháp viên hoặc tương đương | Hạng III | 04 | | |
| 4 | Phó Trưởng phòng | Hướng dẫn viên văn hóa/Tuyên truyền viên chính/Phương pháp viên hoặc tương đương | Hạng III | 04 | | |
| II | Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành | | | 15 | | |
| 1 | Nghiệp vụ văn hóa - văn nghệ | Hướng dẫn viên văn hóa/Tuyên truyền viên chính/Phương pháp viên hoặc tương đương | Hạng III | 05 | | |
| 2 | Nghiệp vụ tuyên truyền lưu động - triển lãm | Hướng dẫn viên văn hóa/Tuyên truyền viên chính/Phương pháp viên hoặc tương đương | Hạng III | 05 | | |
| 3 | Nghiệp vụ kỹ thuật rạp | Hướng dẫn viên văn hóa/Tuyên truyền viên chính/Phương pháp viên hoặc tương đương | Tối thiểu Hạng IV | 01 | | |
| 4 | Nghiệp vụ thuyết minh, tuyên truyền, bán vé | Hướng dẫn viên văn hóa/Tuyên truyền viên chính/Phương pháp viên hoặc tương đương | Hạng III | 01 | | |

| Stt | 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 LĐHĐ giai đoạn 2022-2025 | Ghi chú |
|------------|---|--|----------------------------|---|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 5 | Nghiệp vụ phát hành phim | Hướng dẫn viên văn hóa/Tuyên truyền viên chính/Phương pháp viên hoặc tương đương | Hạng III | Kiểm nhiệm | | VTVL Nghiệp vụ thuyết minh, tuyên truyền, bán vé kiểm nhiệm |
| 6 | Nghiệp vụ kỹ thuật chiếu phim lưu động | Hướng dẫn viên văn hóa/Tuyên truyền viên chính/Phương pháp viên hoặc tương đương | Hạng III | 02 | | |
| 7 | Kỹ thuật âm thanh, ánh sáng | Kỹ thuật viên hoặc tương đương | Tối thiểu Hạng IV | 01 | | |
| III | Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung | | | 05 | | |
| 1 | Hành chính, tổng hợp | Chuyên viên | Hạng III | 01 | | |
| 2 | Văn thư - Lưu trữ | Văn thư viên trung cấp | Hạng IV | 01 | | |
| 3 | Công nghệ thông tin | Kỹ thuật viên hoặc tương đương | Hạng IV | 01 | | |
| 4 | Kế toán | Kế toán viên | Hạng III | 01 | | |
| 5 | Thủ quỹ, thủ kho | Cán sự | Hạng IV | 01 | | |
| IV | Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ | | | 01 | 09 | |
| 1 | Nhân viên kỹ thuật điện, nước | | | | 01 | |
| 2 | Lái xe | | | | 03 | |
| 3 | Bảo vệ | | | 01 | 03 | |
| 4 | Tạp vụ | | | | 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 TRUNG TÂM VĂN HÓA - ĐIỆN ẢNH TỈNH
TRỰC THUỘC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số 744 /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 | <ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung mọi hoạt động của Trung tâm, đồng thời trực tiếp chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; - Tổ chức phân công và giao nhiệm vụ cho nhân viên thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định; - Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, các nội quy, quy chế của cơ quan; - Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức theo quy định của UBND tỉnh và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức các hoạt động theo đúng quy định của pháp luật; - Chỉ đạo các Phó Giám đốc xây dựng kế hoạch chương trình công tác liên quan đến công việc được giao và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt; - Là chủ tài khoản, chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật và đánh giá viên chức theo quy định của pháp luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao. |
| 2 | Phó Giám đốc | <ul style="list-style-type: none"> - Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc về từng mặt công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về những quyết định của mình. - Phó Giám đốc được quyền thay Giám đốc giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của Giám đốc và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Giám đốc; - Chỉ đạo công tác quản lý, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác; tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức thuộc lĩnh vực được phân công; - Được ký một số văn bản khi Giám đốc ủy quyền; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc; |
| 3 | Trưởng phòng | <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hoạt động của Phòng; - Quản lý nhân sự theo sự phân cấp của Trung tâm; - Tham mưu và giúp Giám đốc trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc giao; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công, giao nhiệm vụ. |
| 4 | Phó Trưởng phòng | <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hoạt động theo chỉ đạo của Trưởng phòng; - Giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; - Khi giải quyết công việc có liên quan đến các lĩnh vực khác hoặc vượt quá thẩm quyền thì phải trao đổi với trưởng phòng để thống nhất giải quyết; - Trong phạm vi trách nhiệm được phân công, Phó trưởng phòng chủ trì các cuộc họp để giải quyết công việc; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công, giao nhiệm vụ. |
| II Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành | | |
| 1 | Nghiệp vụ văn hóa - văn nghệ | <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, hội thi, các liên hoan, hội diễn văn hóa văn nghệ. - Thành lập và triển khai các hoạt động của các câu lạc bộ, theo dõi tình hình hoạt động văn hóa văn nghệ trên địa bàn tỉnh. - Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, thực hiện tổ chức các hoạt động của các lớp năng khiếu theo kế hoạch. |

| Số TT | Tên vị trí việc làm | Mô tả công việc chủ yếu |
|------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Viết bài nội san hướng dẫn nghiệp vụ cơ sở. - Xây dựng kế hoạch công tác về nghệ thuật: Biên kịch, Đạo diễn, Biên đạo múa... - Tham mưu giúp lãnh đạo chỉ đạo nghệ thuật trong công tác tuyển chọn kịch bản, các chương trình biểu diễn. - Biên soạn các tài liệu, văn bản về văn hóa nghệ thuật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công, giao nhiệm vụ. |
| 2 | Nghiệp vụ tuyên truyền lưu động - triển lãm | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền lưu động bằng các hình thức tuyên truyền trực quan và tuyên truyền miệng. - Tổ chức các cuộc văn nghệ cổ động về cơ sở tuyên truyền các ngày lễ lớn của tỉnh, của đất nước. - Tuyên truyền cổ động tranh, ảnh và giới thiệu hình ảnh. - Sáng tác tranh ảnh tham gia dự thi do Cục Văn hóa cơ sở tổ chức. - Hoạt động kẻ vẽ, trưng bày triển lãm. - Thực hiện tổ chức các hoạt động triển lãm, giới thiệu, giáo dục truyền thống nhân các sự kiện lịch sử trên địa bàn. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công, giao nhiệm vụ. |
| 3 | Nghiệp vụ kỹ thuật rạp | <ul style="list-style-type: none"> - Vận hành máy chiếu tại rạp trong các buổi chiếu thử, buổi chiếu phục vụ nhân dân. - Bảo dưỡng, kiểm tra máy móc, trang thiết bị vào phim và ra phim của máy chiếu phim tại rạp. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công, giao nhiệm vụ. |
| 4 | Nghiệp vụ thuyết minh, tuyên truyền, bán vé | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyên truyền, quảng cáo, thuyết minh phim nước ngoài, làm đĩa quảng cáo cho các bộ phim tại rạp; - Lên maket, poster, dán áp phích, tờ rời, ... cho đội chiếu phim lưu động. - Bán vé tại rạp và đội chiếu phim lưu động. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công, giao nhiệm vụ. |
| 5 | Nghiệp vụ phát hành phim | <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách kiểm tra chất lượng phim, bảo quản, bàn giao, trả phim, lấy phim; - Phối hợp với các phòng chuyên môn để thực hiện chiếu phim. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công, giao nhiệm vụ. |
| 6 | Nghiệp vụ kỹ thuật chiếu phim lưu động | <ul style="list-style-type: none"> - Vận hành máy chiếu phim lưu động khi đi chiếu phim. - Bảo dưỡng, kiểm tra máy móc, trang thiết bị vào phim và ra phim của máy chiếu phim lưu động. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công, giao nhiệm vụ. |
| 7 | Kỹ thuật âm thanh, ánh sáng | <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý thiết bị âm thanh, ánh sáng được giao. - Điều khiển âm thanh, ánh sáng phục vụ cho luyện tập và biểu diễn của đơn vị. - Bảo dưỡng định kỳ thiết bị được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công, giao nhiệm vụ. |
| III | Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung | |
| 1 | Hành chính, tổng hợp | <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm về công tác nhân sự và quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm; - Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm Trung tâm ban hành các văn bản liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; - Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; - Duy trì nội quy, quy chế của cơ quan; - Thực hiện công tác hành chính của Trung tâm; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm; |
| 2 | Văn Thư - Lưu trữ | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, đóng dấu và vào sổ công văn đến và trình công văn đến tới Giám đốc Trung tâm; chuyển giao văn bản đến tới công chức, viên chức. |

| Số TT | Tên vị trí việc làm | Mô tả công việc chủ yếu |
|--|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, ghi số, ngày, tháng, đóng dấu công văn đi; Photo công văn đi đến, giấy tờ khác do lãnh đạo giao. - Quản lý, sử dụng con dấu theo quy định. - Hàng ngày chuyển đến các bộ phận liên quan của Trung tâm và gửi các cơ quan liên quan. - Sắp xếp, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác. - Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ tư liệu; - Quản lý hồ sơ, tài liệu của Trung tâm; - Kiểm kho các ấn phẩm di tích; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao. |
| 3 | Công nghệ thông tin | <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động văn hóa, quản trị mạng; Tham mưu trực tiếp cho Giám đốc về mảng công nghệ thông tin; - Quản lý các phần mềm ứng dụng trong việc quản lý công việc của Trung tâm; - Chịu trách nhiệm quản lý, bảo trì, bảo dưỡng máy tính và các trang thiết bị CNTT khác; quản lý hệ thống mạng, viễn thông, trang thông tin điện tử của Trung tâm, đảm bảo hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt đáp ứng yêu cầu công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công, giao nhiệm vụ. |
| 4 | Kế toán | <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại Trung tâm. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. - Thu thập, kiểm tra và nhập chứng từ kế toán và chi thường xuyên; vào phần mềm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao. |
| 5 | Thủ quỹ, thủ kho | <ul style="list-style-type: none"> - Giữ tiền mặt, thực hiện thu - chi tiền mặt tại đơn vị; - Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán; giao dịch với kho bạc; - Thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo quy định; - Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ khi xuất, nhập tiền quỹ; - Quản lý kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu; quản lý trang thiết bị, vật tư, tài sản của Trung tâm; - Xuất nhập vé xem phim, vật tư trang thiết bị theo đúng quy định; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao. |
| IV Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ | | |
| 1 | Nhân viên kỹ thuật điện, nước | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống điện trong hội trường, rạp và hệ thống cấp thoát nước của đơn vị. - Thực hiện hỗ trợ kỹ thuật hệ thống âm thanh loa, máy hội trường và máy chiếu phim tại rạp; - Thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Trung tâm giao. |
| 2 | Lái xe | <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và sử dụng xe phục vụ nhiệm vụ của Trung tâm; - Thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Trung tâm giao. |
| 3 | Bảo vệ | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo an ninh trật tự an toàn trong phạm vi cơ quan 24/24 giờ trong ngày; - Thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Trung tâm giao. |
| 4 | Tạp vụ | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác tạp vụ văn phòng; - Thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Trung tâm giao. |

Phụ lục số 3

**KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRUNG TÂM VĂN HÓA - ĐIỆN ẢNH TỈNH
TRỰC THUỘC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

(Kèm theo Quyết định số 744 /QĐ-UBND ngày 29 / 3 /2022 của UBND tỉnh)

| STT | Vị trí việc làm | Yêu cầu về năng lực, trình độ, kỹ năng |
|----------|---|--|
| I | Nhóm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý | |
| 1 | Giám đốc | <p>a) 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, công chức và các phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động của Trung tâm;- Nắm được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực Trung tâm;- Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý; biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, phương pháp kiểm tra và có khả năng tập hợp tổ chức phối hợp tốt với các yếu tố liên quan để triển khai công việc có hiệu quả cao. Có trình độ độc lập tổ chức làm việc, sáng tạo trong công việc;- 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;- Giải quyết tốt các nhiệm 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>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;- Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) 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>a) 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, công chức và các phương hướng chủ trương, chính sách về lĩnh vực hoạt động của Trung tâm;- Nắm được các kiến thức sâu về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực Trung tâm;- Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi mình phụ trách; biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, phương pháp kiểm tra và có khả năng tập hợp tổ chức phối hợp tốt với các yếu tố liên quan để triển khai công việc có hiệu quả cao. Có trình độ độc lập tổ chức làm việc, sáng tạo trong công việc;- 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;- Giải quyết tốt các nhiệm 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; |

| | | |
|---|------------------|---|
| | | <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>b) Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</p> <p>- Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>c) 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> |
| 3 | Trưởng phòng | <p>a) Năng lực:</p> <p>- 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, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ;</p> <p>- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ của phòng;</p> <p>- Am hiểu và có thể chỉ đạo, theo dõi, thẩm định những vấn đề cơ bản thuộc chuyên môn;</p> <p>- Có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả;</p> <p>- Có khả năng điều hành công việc trong phòng.</p> <p>b) Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</p> <p>- Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>c) 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> |
| 4 | Phó Trưởng phòng | <p>a) Năng lực:</p> <p>- 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, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ;</p> <p>- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ của phòng;</p> <p>- Am hiểu và có thể chỉ đạo, theo dõi, thẩm định những vấn đề cơ bản thuộc chuyên môn;</p> <p>- Có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả;</p> <p>- Có phong cách gần gũi hòa đồng, gắn bó với quần chúng;</p> <p>- Có khả năng điều hành công việc trong phòng.</p> <p>b) Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ lý luận chính trị, kinh nghiệm công tác: 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) Kỹ năng 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 | Nghiệp vụ văn hóa - văn nghệ | <p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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; - 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. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa hoặc chuyên ngành đào tạo khác 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) 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, 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 | Nghiệp vụ tuyên truyền lưu động - triển lãm | <p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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; - 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; |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>- 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.</p> <p>b) Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa hoặc chuyên ngành đào tạo khác 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>c) 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 | Nghịệp vụ kỹ thuật rạp | <p>a) Năng lực:</p> <p>- Nắm được quan Điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghệ thuật biểu diễn và điện ảnh;</p> <p>- Nắm được các thành tựu khoa học cơ bản liên quan đến nghiệp vụ;</p> <p>- Nắm được những nội dung cơ bản về phương hướng, nhiệm vụ phát triển sản xuất, đổi mới công nghệ của ngành và đơn vị;</p> <p>- Có kiến thức lý thuyết cơ sở về ngành kỹ thuật, có khả năng thực hành thông thạo các nhiệm vụ kỹ thuật thông thường được đảm nhiệm;</p> <p>- Nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức, kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động;</p> <p>- Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>b) Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có trình độ trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa hoặc các chuyên ngành khác 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc; thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; tổ chức làm việc theo nhóm; tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp.</p> |
| 4 | Nghịệp vụ thuyết minh, tuyên truyền, bán vé | <p>a) Năng lực:</p> <p>- Nắm được quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;</p> <p>- 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;</p> <p>- Có hiểu biết về đặc điểm lịch sử văn hóa, xã hội trên địa bàn được phân công quản lý;</p> <p>- Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực văn hóa cơ sở;</p> <p>- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng hợp và tham mưu soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ.</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p> <p>b) Trình độ:</p> <p>- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa hoặc chuyên ngành đào tạo khác 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>c) 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, 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> |
| 5 | Nghị vụ phát hành phim | <p>a) Năng lực: - 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. - 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; - 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.</p> <p>b) Trình độ: - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa hoặc chuyên ngành đào tạo khác 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>c) 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, 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> |
| 6 | Nghị vụ kỹ thuật chiếu phim lưu động | <p>a) Năng lực: - 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. - 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; - 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.</p> <p>b) Trình độ: - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa hoặc chuyên ngành đào tạo khác 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.</p> |

| | | |
|------------|---|---|
| | | <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>c) 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, 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> |
| 7 | Kỹ thuật âm thanh, ánh sáng | <p>a) Năng lực: - Nắm được 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 cơ bản liên quan đến nghiệp vụ; - Nắm được những nội dung cơ bản về phương hướng, nhiệm vụ phát triển sản xuất, đổi mới công nghệ của ngành và đơn vị; - Có kiến thức lý thuyết cơ sở về ngành thiết kế âm thanh, ánh sáng, có khả năng thực hành thông thạo các nhiệm vụ kỹ thuật thông thường được đảm nhiệm; - Nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức, kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động; - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>b) Trình độ: - Trình độ chuyên môn: Có trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật hoặc các chuyên ngành khác 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>c) Kỹ năng: Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc; thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; tổ chức làm việc theo nhóm; tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp.</p> |
| III | Nhóm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung | |
| 1 | Hành chính, tổng hợp | <p>a) Năng lực: - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực được phân công, phụ trách; - 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 hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức; - 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; - Có khả năng bao quát, nắm bắt tổng thể các khối lượng công việc của Trung tâm; - Tham mưu, soạn thảo văn bản và các loại giấy tờ hành chính của Trung tâm theo lịch, chương trình, kế hoạch công tác và theo chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm; - Hiểu và nắm bắt được các công việc cần lập kế hoạch và trình tự thực hiện các công việc đó; - Có khả năng làm việc độc lập, chủ động và có tinh thần trách nhiệm cao.</p> <p>b) Trình độ: - 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 đang 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có).</p> <p>c) 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.</p> |

| | | |
|---|---------------------|---|
| | | 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. |
| 2 | Văn thư - Lưu trữ | <p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực văn thư lưu trữ; - 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; - 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>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên 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 theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) 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 | Công nghệ thông tin | <p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực được phân công, phụ trách; - 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 hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức; - 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; - Có khả năng bao quát, nắm bắt tổng thể các khối lượng công việc của Trung tâm; - Hiểu và nắm bắt được các công việc cần lập kế hoạch và trình tự thực hiện các công việc đó; - Có khả năng làm việc độc lập, chủ động và có tinh thần trách nhiệm cao. <p>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ, công nghệ thông tin, kỹ thuật máy tính hoặc các chuyên ngành khác 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) 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> |
| 4 | Kế toán | <p>a) 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, công chức, viên chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ; 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; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; |

| | | |
|-----------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Có khả năng định khoản các nội dung thu, chi tại đơn vị; - Lập dự toán hoạt động của trường phục hồi chức năng; lập sổ sách kế toán; - Có khả năng lập báo cáo tài chính, thống kê, báo cáo thuế theo quy định. <p>b) 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 theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) 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> |
| 5 | Thủ quỹ, thủ kho | <p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực quản lý tài chính, nghiệp vụ quỹ; 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; - 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>b) Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành kế toán, tài chính hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí đảm nhận; - 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 tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định (nếu có). <p>c) 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 | Nhân viên kỹ thuật điện, nước | <p>a) Năng lực:</p> <p>Có năng lực xây dựng, đề xuất phương án quản lý, xử lý, khắc phục sự cố hệ thống điện, nước, phòng cháy chữa cháy tại đơn vị.</p> <p>b) Trình độ:</p> <p>Tốt nghiệp trung cấp trở lên, chuyên ngành kỹ thuật điện, điện dân dụng và chuyên ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm.</p> <p>c) Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng ứng phó những trường hợp đột xuất, khẩn cấp, bất ngờ; Kỹ năng sửa chữa, khắc phục, xử lý các sự cố về điện, nước, hệ thống phòng cháy, chữa cháy.</p> |
| 2 | Lái xe | <p>a) Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. - Lái xe tốt, an toàn. <p>b) Trình độ</p> <p>Có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp;</p> <p>c) Kỹ năng</p> <p>Xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng phối hợp.</p> |
| 3 | Bảo vệ | <p>a) Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; |

| | | |
|---|--------|---|
| | | <p>- Nắm chắc các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ bảo vệ của lực lượng công an để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy bảo vệ.</p> <p>b) Kỹ năng: Xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp, ứng xử;</p> |
| 4 | Tạp vụ | <p>a) Năng lực Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.</p> <p>b) Kỹ năng Xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng phối hợp.</p> |