

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THÁI BÌNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2144/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 02 tháng 8 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Vũ Thư (không bao gồm các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo).**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH**

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;

Căn cứ Nghị quyết số 89/NQ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ về phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2016;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1560/TTr-SNV ngày 12/7/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt khung danh mục 28 vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Vũ Thư (không bao gồm các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo).

*(Có Phụ lục 1, 2, 3 kèm theo).*

**Điều 2.** Giao Ủy ban nhân dân huyện Vũ Thư chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Vũ Thư.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Vũ Thư, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /trng

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ VP Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC. *ma*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Thị Linh*

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁC ĐƠN VỊ**  
**SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC UBND HUYỆN VŨ THỤ**  
**(KHÔNG BAO GỒM CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2144/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh)

Stt	Tên đơn vị/vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp hoặc mã số ngạch (tối thiểu)	Ghi chú
<b>I</b>	<b>TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN CỤM CÔNG NGHIỆP</b>			
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
<i>a</i>	<i>Giám đốc</i>	Thẩm kế viên hoặc tương đương	Hạng III	
<i>b</i>	<i>Phó Giám đốc</i>	Thẩm kế viên hoặc tương đương	Hạng III	
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>			
	<i>Nghiệp vụ kỹ thuật quản lý cụm công nghiệp</i>	Thẩm kế viên hoặc tương đương	Hạng IV	
<b>3</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>			
<i>a</i>	<i>Kế toán</i>	Kế toán viên	Hạng IV	
<i>b</i>	<i>Thủ quỹ; văn thư, lưu trữ</i>	Nhân viên	Hạng IV	Kiểm nhiệm
<b>II</b>	<b>TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT</b>			
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
<i>a</i>	<i>Giám đốc</i>	Địa chính viên hoặc tương đương	Hạng III	
<i>b</i>	<i>Phó Giám đốc</i>	Địa chính viên hoặc tương đương	Hạng III	
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>			
	<i>Nghiệp vụ giải phóng mặt bằng; tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất.</i>	Địa chính viên hoặc tương đương	Hạng IV	
<b>3</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>			
<i>a</i>	<i>Kế toán</i>	Kế toán viên	Hạng IV	
<i>b</i>	<i>Thủ quỹ; văn thư, lưu trữ</i>	Nhân viên	Hạng IV	Kiểm nhiệm
<b>III</b>	<b>TRUNG TÂM VĂN HÓA THỂ THAO</b>			

<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
<i>a</i>	<i>Giám đốc</i>	Thuộc 1 trong các chức danh chuyên ngành văn hóa, thể thao hoặc tương đương	Hạng III	
<i>b</i>	<i>Phó Giám đốc</i>	Thuộc 1 trong các chức danh chuyên ngành văn hóa, thể thao hoặc tương đương	Hạng III	
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>			
<i>a</i>	<i>Nghiệp vụ văn hóa, văn nghệ</i>	Phương pháp viên	Hạng IV	
<i>b</i>	<i>Nghiệp vụ thông tin tuyên truyền, cổ động</i>	Hướng dẫn viên văn hóa	Hạng IV	
<i>c</i>	<i>Nghiệp vụ Thư viện</i>	Thư viện viên	Hạng IV	
<i>d</i>	<i>Nghiệp vụ Thể dục thể thao</i>	Hướng dẫn viên	Hạng IV	
<b>3</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>			
<i>a</i>	<i>Kế toán</i>	Kế toán viên	Hạng IV	
<i>b</i>	<i>Thủ quỹ; văn thư, lưu trữ</i>	Nhân viên	Hạng IV	Kiểm nhiệm
<i>c</i>	<i>Kỹ thuật âm thanh, ánh sáng</i>	Nhân viên	Hạng IV	
<b>IV</b>	<b>ĐÀI TRUYỀN THANH – TRUYỀN HÌNH</b>			
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
<i>a</i>	<i>Giám đốc</i>	hoặc tương đương	Hạng III	
<i>b</i>	<i>Phó Giám đốc</i>	Thuộc 1 trong các chức danh: Biên tập viên; phát thanh viên; phóng viên; kỹ thuật dựng phim hoặc tương đương	Hạng III	
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>			
<i>a</i>	<i>Phóng viên</i>	Phóng viên	Hạng III	

<i>b</i>	<i>Biên tập viên</i>	Biên tập viên	Hạng III	
<i>c</i>	<i>Phát thanh viên</i>	Phát thanh viên	Hạng IV	
<i>d</i>	<i>Kỹ thuật truyền thanh, truyền hình</i>	Kỹ thuật dựng phim	Hạng IV	
<b>3</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>			
<i>a</i>	<i>Kế toán</i>	Kế toán viên	Hạng IV	
<i>b</i>	<i>Thủ quỹ; văn thư, lưu trữ</i>	Nhân viên	Hạng IV	Kiểm nhiệm
<i>c</i>	<i>Kỹ thuật âm thanh, ánh sáng</i>	Nhân viên	Hạng IV	

**Phụ lục II**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC UBND HUYỆN VŨ THƯ**  
**(KHÔNG BAO GỒM CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO)**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 214/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh)*

Stt	Tên vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
<b>I</b>	<b>TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN CỤM CÔNG NGHIỆP+</b>			
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
<b>a</b>	<b>Giám đốc</b>	<p>Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp có thẩm quyền về mọi mặt hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật; là chủ tài khoản của cơ quan.</p> <p>Xây dựng, ban hành Quy chế làm việc và các quy định khác về hoạt động của Trung tâm theo quy định;</p> <p>Chủ trì phân công nhiệm vụ của Phó Giám đốc; trực tiếp chỉ đạo công tác xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Trung tâm, công tác tổ chức, tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật và phân cấp có thẩm quyền; công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất trang thiết bị của cơ quan.</p> <p>Chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất của cơ quan; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công;</p> <p>Trực tiếp ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;</p> <p>Thực hiện các công việc khác phát sinh do cấp có thẩm quyền giao;</p> <p>Thực hiện chế độ báo cáo định kì, đột xuất kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với cấp có thẩm quyền theo quy định;</p>	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
<b>b</b>	<b>Phó Giám đốc</b>	<p>Chỉ đạo, điều hành các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách;</p> <p>Xây dựng kế hoạch công tác, các văn bản tổ chức thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công;</p> <p>Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc;</p> <p>Tổ chức triển khai, đôn đốc thực hiện kế hoạch theo nhiệm vụ được phân công;</p>	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định

		<p>Điều hành hoạt động và phân công nhiệm vụ có định hướng khi giao việc cho cấp dưới;</p> <p>Đối thoại, xác minh, trả lời đơn thư, kiến nghị theo lĩnh vực phụ trách theo sự ủy quyền của Giám đốc;</p> <p>Quản lý, theo dõi, đánh giá hiệu quả công việc của viên chức, lao động hợp đồng của bộ phận phụ trách;</p> <p>Chủ trì, điều hành cuộc họp bộ phận, đơn vị theo ủy quyền của Giám đốc;</p> <p>Ký các văn bản do đơn vị ban hành theo ủy quyền của Giám đốc và các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công;</p> <p>Báo cáo kết quả thực hiện công việc với cấp có thẩm quyền theo quy định;</p>		
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>			
	<b>Nghiệp vụ kỹ thuật quản lý cụm công nghiệp</b>	<p>Hướng dẫn, kiểm tra các thủ tục đầu tư theo quy định;</p> <p>Hướng dẫn đầu tư xây dựng nhà xưởng trong cụm công nghiệp;</p> <p>Triển khai, thực hiện dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp;</p> <p>Kinh doanh các dịch vụ công cộng và tiện ích khác trong cụm công nghiệp theo quy định của pháp luật;</p> <p>Tổ chức duy tu, bảo dưỡng các công trình kết cấu hạ tầng kỹ thuật trong cụm công nghiệp;</p> <p>Thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về bảo hiểm, lao động, tiêu chuẩn về xây dựng; quy định về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh công nghiệp, bảo vệ môi trường...;</p> <p>Tạo điều kiện thuận lợi để các doanh nghiệp triển khai thực hiện dự án đầu tư sản xuất kinh doanh trong cụm công nghiệp: Hướng dẫn thủ tục, tập trung giải quyết những khó khăn của các doanh nghiệp;</p> <p>Đánh giá hiện trạng hạ tầng kỹ thuật của các cụm công nghiệp để xây dựng kế hoạch duy tu, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng các công trình hạ tầng kỹ thuật trong cụm công nghiệp;</p> <p>Khảo sát thực địa các cụm công nghiệp để nắm rõ thực trạng và những thay đổi kịp thời xây dựng kế hoạch đầu tư, duy tu, sửa chữa và quản lý tại cụm công nghiệp;</p> <p>Khảo sát, điều tra các doanh nghiệp trong cụm để: Giải quyết những sự vụ các doanh nghiệp phát sinh trong cụm; báo cáo kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo cơ quan những</p>	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định

		khó khăn, vướng mắc...;		
		Phối hợp với các cơ quan nhà nước, các sở, ban, ngành kiểm tra các lĩnh vực trong cụm như: sử dụng đất đai, xây dựng, môi trường, phòng chống cháy nổ, lao động, ...Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.		
<b>3 Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>				
<b>a</b>	<b>Kế toán</b>	Quản lý, theo dõi, ngân sách, tài sản, công tác thu, chi tài chính;	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
		Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán;		
		Lập các báo cáo tài chính; kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính theo quy định; Thực hiện việc thu, chi tài chính, chi trả chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động theo quy định;		
		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.		
<b>b</b>	<b>Thủ quỹ; văn thư, lưu trữ</b>	Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến;	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
		Quản lý văn bản đi, đến, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản công văn, tài liệu, hồ sơ công việc, quản lý con dấu theo quy định;		
		Sao in các văn bản của đơn vị;		
		Hướng dẫn viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan thiết lập hồ sơ công việc phục vụ công tác lưu trữ tài liệu.		
		Giữ tiền mặt, thực hiện cấp-phát tiền mặt theo quy định;		
		Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán;		
		Thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo đúng quy định;		
		Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ khi xuất, nhập tiền từ quỹ;		
		Phối hợp với viên chức khác triển khai công việc theo trách nhiệm được giao;		
		Kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc;		
		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.		
<b>II TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT</b>				

1	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
a	<b>Giám đốc</b>	<p>Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp có thẩm quyền về mọi mặt hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật; là chủ tài khoản của cơ quan.</p> <p>Xây dựng, ban hành Quy chế làm việc và các quy định khác về hoạt động của Trung tâm theo quy định;</p> <p>Chủ trì phân công nhiệm vụ của Phó Giám đốc; trực tiếp chỉ đạo công tác xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Trung tâm, công tác tổ chức, tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật và phân cấp có thẩm quyền; công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất trang thiết bị của cơ quan.</p> <p>Xây dựng kế hoạch công tác giải phóng mặt bằng các dự án trên địa bàn; Thành lập Hội đồng, tổ công tác giải phóng mặt bằng;</p> <p>Thẩm định, kiểm tra phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; Tham mưu UBND huyện phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;</p> <p>Trực tiếp phụ trách công tác cán bộ, tổ chức, quản lý viên chức và lao động hợp đồng;</p> <p>Chỉ đạo, triển khai công tác giải phóng mặt bằng; thực hiện việc nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất; thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;</p> <p>Kiểm tra, theo dõi, chỉ đạo hướng dẫn, phân công nhiệm vụ cho cấp dưới;</p> <p>Xây dựng báo cáo, tờ trình tháo gỡ khó khăn, vướng mắc với cấp có thẩm quyền theo quy định;</p> <p>Phối hợp với các sở, ngành, các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>Chủ trì, điều hành các cuộc họp của đơn vị.</p> <p>Quản lý tài sản, tài chính của đơn vị;</p> <p>Ký các văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành;</p> <p>Xác minh, trả lời đơn thư, kiến nghị; Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc cơ quan, đơn vị với cấp có thẩm quyền theo quy định.</p>	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định



<b>b Phó Giám đốc</b>	Chỉ đạo, điều hành các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách;	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
	Xây dựng kế hoạch công tác, các văn bản tổ chức thực hiện thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;		
	Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện theo công việc theo sự phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc;		
	Tổ chức triển khai, đôn đốc thực hiện kế hoạch công tác giải phóng mặt bằng; thực hiện việc nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất của các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; đấu giá quyền sử dụng đất và thực hiện các dịch vụ khác trong lĩnh vực đất đai;		
	Đối thoại, xác minh, trả lời đơn thư, kiến nghị thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự ủy quyền của Giám đốc;		
	Theo dõi, đánh giá hiệu quả công việc của viên chức, lao động hợp đồng của bộ phận phụ trách;		
	Tham gia các cuộc họp, đề xuất hoặc kiến nghị về các giải pháp, biện pháp cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;		
	Ký các văn bản đi, đến theo sự phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc;		
	Thực hiện các công việc khác phát sinh do Giám đốc giao;		
Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Giám đốc hoặc cấp có thẩm quyền theo sự ủy quyền của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về kết quả công tác được phân công hoặc ủy quyền.			
<b>2 Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>			
<b>Nghị vụ giải phóng mặt bằng; tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất.</b>	Lập phương án, dự toán bồi thường, GPMB các dự án; tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất các dự án theo quy định của pháp luật;	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
	Tạo quỹ đất và phát triển quỹ đất để đấu giá quyền sử dụng đất phục vụ phát triển kinh tế-xã hội trên địa bàn huyện;		
	Quản lý quỹ đất đã được giải phóng mặt bằng, quỹ đất nhận chuyển nhượng nhưng chưa có dự án đầu tư hoặc chưa đấu giá quyền sử dụng đất; đất đã thu hồi thuộc quyền quản lý của Trung tâm;		
	Lập bản vẽ quy hoạch sử dụng đất. Đo đạc địa chính, trích đo, trích lục hồ sơ địa chính theo quy định;		

		<p>Tham gia thành viên tổ công tác GPMB các xã, thị trấn; hướng dẫn tổ công tác GPMB phường thực hiện các kế hoạch công tác GPMB các dự án;</p> <p>Tổ chức triển khai, kiểm soát, đôn đốc thực hiện kế hoạch GPMB các dự án;</p> <p>Phối hợp với các phòng, ban, ngành của huyện, các chủ đầu tư và các xã, thị trấn tuyên truyền, giải thích chế độ chính sách, trách nhiệm và quyền lợi của các tổ chức, cá nhân thuộc diện GPMB;</p> <p>Tổng hợp ý kiến phản ánh về các vấn đề liên quan đến công tác giải phóng mặt bằng để nghiên cứu, đề xuất cấp trên; Tham mưu văn bản giải quyết nội dung đơn thư, kiến nghị, khiếu nại theo đúng quy định.</p> <p>Chuẩn bị các nội dung và tổ chức cuộc họp có liên quan đến chuyên môn hiệu quả;</p> <p>Thực hiện các công việc khác phát sinh do Lãnh đạo giao; chế độ báo cáo định kì, đột xuất về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Lãnh đạo Trung tâm; chịu trách nhiệm trước về kết quả công tác được phân công.</p>		
<b>3 Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>				
	<b>a Kế toán</b>	<p>Quản lý, theo dõi, ngân sách, tài sản, công tác thu, chi tài chính;</p> <p>Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán;</p> <p>Lập các báo cáo tài chính; kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính theo quy định; Thực hiện việc thu, chi tài chính, chi trả chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động theo quy định;</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.</p>	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
	<b>b Thủ quỹ; văn thư, lưu trữ</b>	<p>Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến;</p> <p>Quản lý văn bản đi, đến, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản công văn, tài liệu, hồ sơ công việc, quản lý con dấu theo quy định;</p> <p>Sao in các văn bản của đơn vị;</p> <p>Hướng dẫn viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan thiết lập hồ sơ công việc phục vụ công tác lưu trữ tài liệu.</p> <p>Giữ tiền mặt, thực hiện cấp-phát tiền mặt theo quy định;</p> <p>Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán;</p>		

		<p>Thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo đúng quy định;</p> <p>Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ khi xuất, nhập tiền từ quỹ;</p> <p>Phối hợp với viên chức khác triển khai công việc theo trách nhiệm được giao;</p> <p>Kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc;</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.</p>	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
<b>III TRUNG TÂM VĂN HÓA THỂ THAO</b>				
<b>1 Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>				
<i>a</i>	<i>Giám đốc</i>	<p>Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp có thẩm quyền về mọi mặt hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật; là chủ tài khoản của cơ quan.</p> <p>Chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ và kiểm soát viên chức, lao động hợp đồng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị;</p> <p>Xây dựng, ban hành Quy chế làm việc và các quy định khác về hoạt động của Trung tâm theo quy định;</p> <p>Chủ trì phân công nhiệm vụ của Phó Giám đốc; trực tiếp chỉ đạo công tác xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Trung tâm, công tác tổ chức, tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật và phân cấp có thẩm quyền; công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất trang thiết bị của cơ quan.</p> <p>Chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất của cơ quan; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công;</p> <p>Trực tiếp ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; Duyệt các tin, bài về hoạt động của đơn vị.</p> <p>Thực hiện các công việc khác phát sinh do cấp có thẩm quyền giao;</p> <p>Công tác phối hợp với các sở, ngành, các đơn vị thuộc địa bàn và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>Thực hiện chế độ báo cáo định kì, đột xuất kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với cấp có thẩm quyền theo quy định;</p>	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định

<b>b</b>	<b>Phó Giám đốc</b>	Chỉ đạo, điều hành các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách;	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
		Xây dựng kế hoạch công tác, các văn bản tổ chức thực hiện thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;		
		Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện theo công việc theo sự phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc;		
		Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ được Giám đốc phân công; phân công nhiệm vụ cho cấp dưới theo lĩnh vực chuyên môn phụ trách;		
		Đối thoại, xác minh, trả lời đơn thư, kiến nghị thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự ủy quyền của Giám đốc;		
		Theo dõi, đánh giá hiệu quả công việc của viên chức, lao động hợp đồng của bộ phận phụ trách;		
		Tham gia các cuộc họp, đề xuất hoặc kiến nghị về các giải pháp, biện pháp cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;		
		Thực hiện chế độ báo cáo định kì, đột xuất kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với cấp có thẩm quyền theo quy định;		
<b>2 Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>				
<b>a</b>	<b>Nghiệp vụ văn hóa, văn nghệ</b>	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 câu lạc bộ bám sát nhiệm vụ của đơn vị;	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
		Bồi dưỡng tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, định hướng và hướng dẫn về công tác văn hóa, văn nghệ cho các cán bộ văn hóa ở cơ sở, nhà văn hóa thôn, trung tâm Văn hóa-Thể thao của xã, thị trấn;		
		Theo dõi tình hình hoạt động văn hóa, văn nghệ trên địa bàn;		
		Tham gia đánh giá công tác thi đua của các xã, thị trấn trong lĩnh vực văn hóa quần chúng;		
		Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng nguyên tắc, hiệu quả;		
		Nghiên cứu nhu cầu tổ chức các hoạt động liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng trên địa bàn (xã, thị trấn) để xây dựng kế hoạch thực hiện;		
		Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, triển khai và tổ chức các		

		<p>hoạt động của các lớp năng khiếu theo kế hoạch;</p> <p>Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ phương pháp hoạt động các câu lạc bộ văn hóa, nghệ thuật;</p> <p>Phối hợp với công chức chuyên môn từ xã, thị trấn triển khai đánh giá chất lượng hoạt động các câu lạc bộ định kỳ theo tháng, quý, năm.</p>		
<b>b</b>	<b>Nghiệp vụ thông tin tuyên truyền, cổ động</b>	<p>Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác tuyên truyền, cổ động.</p> <p>Có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động tại chỗ và lưu động về thông tin, tuyên truyền, cổ động trên địa bàn.</p> <p>Tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ về tuyên truyền cổ động cho công chức văn hóa ở cơ sở; dịch vụ công về tuyên truyền, cổ động; hoạt động triển lãm, giới thiệu, giáo dục truyền thống nhân các sự kiện lịch sử trên địa bàn;</p> <p>Quản lý, bảo quản, sử dụng trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành theo đúng nguyên tắc, hiệu quả.</p> <p>Tham gia đánh giá công tác thi đua của các xã, phường, thị trấn trong lĩnh vực thông tin cổ động.</p>	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
<b>c</b>	<b>Nghiệp vụ Thư viện</b>	<p>Xây dựng kế hoạch tổ chức hệ thống thư viện thư viện xã, thị trấn, thư viện trường học và phòng đọc thôn;</p> <p>Xây dựng vốn tài liệu phù hợp với đặc điểm, yêu cầu phát triển kinh tế xã hội, nhu cầu và trình độ của nhân dân trên địa bàn;</p> <p>Tổ chức phòng mượn, phòng đọc phục vụ nhu cầu văn hóa đọc cho nhân dân;</p> <p>Hướng dẫn chuyên môn và định hướng hoạt động cho hệ thống thư viện cấp xã, phòng đọc, tủ sách thôn, , thư viện trường học...;</p> <p>Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu sách với nhiều hình thức;</p> <p>Tổ chức các lớp tập huấn chuyên môn nghiệp vụ thư viện cho người làm thư viện, quản lý phòng đọc của cơ sở;</p> <p>Phối hợp với các ngành để tập hợp, sưu tầm, lưu giữ các tư liệu, hiện vật của địa phương hoặc có nội dung về địa phương;</p> <p>Phối hợp tốt hoạt động với các thư viện cấp trên, các cơ quan truyền thông để trao đổi tài liệu, nghiệp vụ chuyên môn, luân chuyển sách với hệ thống thư viện trên địa bàn;</p>	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định

		Kiểm tra, giám sát và tham gia đánh giá công tác thi đua của xã, thị trấn trong lĩnh vực thư viện;		
		Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định hiện hành.		
	<b>Nghệp vụ d Thể dục thể thao</b>	Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn triển khai công tác thể dục thể thao quần chúng tại xã, thị trấn, các trường học, các cơ quan, đơn vị doanh nghiệp, ... trên địa bàn.	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
		Tổ chức các lớp tập huấn về nghiệp vụ thể dục thể thao cho các cán bộ cơ sở, giáo viên và học sinh, các cơ quan doanh nghiệp, ... trên địa bàn;		
		Tổ chức các giải thi đấu thể dục thể thao tại cơ sở; Phối hợp với ngành Giáo dục và Đào tạo tổ chức các giải thi đấu thể dục thể thao tại trường học;		
		Tổ chức huấn luyện, luyện tập tham gia thi đấu các giải thể thao của huyện, tỉnh và toàn quốc;		
		Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động giao lưu, thi đấu thể thao;		
		Tham gia kiểm tra, đánh giá công tác thi đua về thể dục thể thao xã, thị trấn, công nhân viên chức, người lao động, lực lượng vũ trang và khối trường học;		
		Xây dựng kế hoạch và quản lý các Câu lạc bộ Thể dục thể thao trên địa bàn huyện;		
		Phối hợp với công chức chuyên môn các cấp để triển khai đánh giá chất lượng hoạt động các câu lạc bộ định kỳ theo tháng, quý, năm;		
<b>3 Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>				
	<b>a Kế toán</b>	Quản lý, theo dõi, ngân sách, tài sản, công tác thu, chi tài chính;	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
		Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán;		
		Lập các báo cáo tài chính; kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính theo quy định; Thực hiện việc thu, chi tài chính, chi trả chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động theo quy định;		
		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.		
		Quản lý, theo dõi, ngân sách, tài sản, công tác thu, chi tài chính;		

<b>b</b>	<b>Thủ quỹ; văn thư, lưu trữ</b>	Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến;	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
		Quản lý văn bản đi, đến, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản công văn, tài liệu, hồ sơ công việc, quản lý con dấu theo quy định;		
		Sao in các văn bản của đơn vị;		
		Hướng dẫn viên chức, lao động hợp đồng trong cơ aun thiết lập hồ sơ công việc phục vụ công tác lưu trữ tài liệu.		
		Giữ tiền mặt, thực hiện cấp-phát tiền mặt theo quy định;		
		Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán;		
		Thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo đúng quy định;		
		Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ khi xuất, nhập tiền từ quỹ;		
		Phối hợp với viên chức khác triển khai công việc theo trách nhiệm được giao;		
		Kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc;		
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.				
<b>c</b>	<b>Kỹ thuật âm thanh, ánh sáng</b>	Phụ trách âm thanh, ánh sáng, nhạc công, sân khấu phục vụ cho công tác tổ chức, biểu diễn cho các sự kiện chính trị của huyện và các hội thi, hội diễn, liên hoan ...do Trung tâm Văn hóa thông tin tổ chức;	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
		Tập huấn, hướng dẫn chuyên môn về việc sử dụng thiết bị âm thanh cho các nhà văn hóa, xã, thị trấn trên địa bàn.		
<b>IV ĐÀI TRUYỀN THANH – TRUYỀN HÌNH</b>				
<b>1 Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>				
<b>a</b>	<b>Trưởng đài (Giám đốc)</b>	Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Đài theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp có thẩm quyền về mọi mặt hoạt động của Đài theo quy định của pháp luật; là chủ tài khoản của cơ quan.	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
		Chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ và kiểm soát viên chức, lao động hợp đồng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị;		
		Xây dựng, ban hành Quy chế làm việc và các quy định khác về hoạt động của Đài theo quy định;		
		Chủ trì phân công nhiệm vụ của Phó Giám đốc; trực tiếp chỉ đạo công tác xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát		

		<p>triển của Đài, công tác tổ chức, tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật và phân cấp có thẩm quyền; công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất trang thiết bị của cơ quan.</p> <p>Chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất của cơ quan; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công;</p> <p>Trực tiếp ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; Duyệt các tin, bài về hoạt động của đơn vị.</p> <p>Thực hiện các công việc khác phát sinh do cấp có thẩm quyền giao;</p> <p>Công tác, phối hợp với các sở, ngành, các đơn vị thuộc địa bàn và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>Thực hiện chế độ báo cáo định kì, đột xuất kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với cấp có thẩm quyền theo quy định;</p>		
	<b>Phó Trưởng đài (Phó Giám đốc)</b>	<p>Giúp Trưởng đài phụ trách một số công việc chuyên môn theo sự phân công của Trưởng đài;</p> <p>Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý, kiểm tra giám sát hoạt động chuyên môn theo lĩnh vực phụ trách hoặc Trưởng đài ủy quyền;</p>	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
		<p>Hướng dẫn công tác tuyên truyền trên sóng phát thanh, truyền hình và Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị;</p> <p>Kiểm tra, kiểm duyệt các chương trình phát thanh, truyền hình và trang thông tin điện tử theo sự phân công của Trưởng đài;</p> <p>Thực hiện các công việc khác phát sinh do Trưởng đài giao; thực hiện chế độ báo cáo định kì, đột xuất kết quả thực hiện công việc thuộc lĩnh vực phụ trách với Trưởng đài theo quy định hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền.</p>		
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>			
	<b>Phóng viên</b>	<p>Nhận, thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo phân công;</p> <p>Xây dựng kịch bản, trình duyệt;</p> <p>Tác nghiệp hiện trường;</p> <p>Tổ chức sản xuất chương trình;</p>	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị



		Bàn giao chương trình; thực hiện chế độ báo cáo công việc theo quy định.	vị tự xác định	tự xác định
		Thực hiện các công việc khác phát sinh do Trường đài giao.		
<b>b</b>	<b>Biên tập viên</b>	Nhận, thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo phòng phân công.	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
		Xây dựng kế hoạch chương trình, trình lãnh đạo duyệt;		
		Thông báo kế hoạch chương trình đã duyệt đến các phòng, ban;		
		Nhận kế hoạch từ các phòng nội dung, lên nhật trình chương trình hàng ngày; biên tập các nội dung của chương trình phát sóng hàng ngày;		
		Phối hợp sản xuất các chương trình theo kế hoạch được duyệt;		
		Kiểm tra các chương trình đã sản xuất, xử lý khắc phục sai sót (nếu có);		
		Bàn giao chương trình cho truyền dẫn phát sóng; thực hiện chế độ báo cáo công việc theo quy định.		
		Thực hiện các công việc khác phát sinh do Trường đài giao.		
<b>c</b>	<b>Phát thanh viên</b>	Lựa chọn trang phục, trang điểm theo yêu cầu của đạo diễn;	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
		Nhận và đọc văn bản trước khi dẫn chương trình;		
		Đọc, dẫn chương trình chính thức các bản tin, các chương trình giải trí, văn nghệ, tọa đàm;		
		Đọc lời bình các tin, bài do phóng viên thực hiện; thực hiện chế độ báo cáo công việc theo quy định;		
		Bàn giao chương trình; thực hiện chế độ báo cáo công việc theo quy định;		
		Thực hiện các công việc khác phát sinh do Trường đài giao.		
<b>d</b>	<b>Kỹ thuật truyền thanh, truyền hình</b>	Đọc kịch bản chi tiết;	Giao Thủ	Giao Thủ
		Đọc và kiểm tra chất lượng hình ảnh;		
		Dựng tác phẩm theo yêu cầu của phóng viên, biên tập viên. Đảm bảo chất lượng, thời lượng của tác phẩm;		

		Nhận, kiểm tra các chương trình phát sóng của biên tập viên bàn giao; theo dõi các thiết bị tại phòng máy, xử lý các tình huống phát sinh xảy ra trong ca trực; Hoàn thành tác phẩm bàn giao cho phóng viên, biên tập viên; thực hiện chế độ báo cáo công việc theo quy định. Thực hiện các công việc khác phát sinh do Trưởng đài giao.	trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
<b>3 Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>				
<b>a</b>	<b>Kế toán</b>	Quản lý, theo dõi, ngân sách, tài sản, công tác thu, chi tài chính; Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; Lập các báo cáo tài chính; kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính theo quy định; Thực hiện việc thu, chi tài chính, chi trả chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động theo quy định; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng đài phân công.	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
<b>b</b>	<b>Thủ quỹ; văn thư, lưu trữ</b>	Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến; Quản lý văn bản đi, đến, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản công văn, tài liệu, hồ sơ công việc, quản lý con dấu theo quy định; Sao in các văn bản của đơn vị; Hướng dẫn viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan thiết lập hồ sơ công việc phục vụ công tác lưu trữ tài liệu. Giữ tiền mặt, thực hiện cấp-phát tiền mặt theo quy định; Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán; Thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo đúng quy định; Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ khi xuất, nhập tiền từ quỹ; Phối hợp với viên chức khác triển khai công việc theo trách nhiệm được giao; Kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được trưởng đài phân công.	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định

<b>c</b>	<b>Kỹ thuật âm thanh,</b>	Phụ trách âm thanh, ánh sáng, nhạc công, sân khấu phục vụ cho công tác tổ chức, biểu diễn cho các sự kiện chính trị của huyện và các hội thi, hội diễn, liên hoan...do Đài truyền thanh- truyền hình huyện tổ chức;	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định	Giao Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tự xác định
	<b>ánh sáng</b>	Tập huấn, hướng dẫn chuyên môn về việc sử dụng thiết bị âm thanh cho các Đài truyền thanh các xã, thị trấn trên địa bàn.		

**Phụ lục III**  
**KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC UBND HUYỆN VŨ THƯ**  
**(KHÔNG BAO GỒM CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO)**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2144/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh)*

Stt	Khung danh mục vị trí việc làm/Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
<b>I TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN CỤM CÔNG NGHIỆP</b>			
<b>1 Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
<b>a</b>	<b>Giám đốc</b>	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành kiến trúc, kỹ sư xây dựng hoặc tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.	
		Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên	
		Có chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ TTTT hoặc tin học văn phòng trình độ B trở lên.	
		Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT hoặc chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.	
		Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí công tác; có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính và tương đương trở lên.	
		Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; thành thạo nghiệp vụ chuyên môn; có kinh nghiệm công tác trong ngành ít nhất 5 năm (60 tháng) trở lên; có ít nhất 03 năm (36 tháng) liên tục giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.	
	- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành; năng lực quy tụ, đoàn kết, phát huy trí tuệ của tập thể cơ quan, đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan; - Có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy với công việc; - Có thái độ phục vụ nhân dân tốt;		

THAI BINH

		<p>- Có sự am hiểu sâu sắc và kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác chuyên ngành;</p> <p>- Có đủ sức khỏe để công tác.</p>	
b	<i>Phó Giám đốc</i>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành kiến trúc, kỹ sư xây dựng hoặc tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>	
		<p>Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên</p>	
		<p>Có chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ TTTT hoặc tin học văn phòng trình độ B trở lên.</p>	
		<p>Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT hoặc chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.</p>	
		<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm; có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình chuyên viên và tương đương trở lên.</p>	
		<p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; thành thạo nghiệp vụ chuyên môn; có kinh nghiệm công tác trong ngành ít nhất 03 năm (36 tháng) trở lên.</p>	
		<p>Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành; năng lực quy tụ, đoàn kết, phát huy trí tuệ của tập thể cơ quan, đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan;</p> <p>- Có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy với công việc;</p> <p>- Có thái độ phục vụ nhân dân tốt;</p> <p>- Có sự am hiểu sâu sắc và kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác chuyên ngành;</p> <p>- Có đủ sức khỏe để công tác.</p>	
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>		
	<i>Nghiệp vụ kỹ thuật quản lý cụm công nghiệp</i>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành kiến trúc, kỹ sư xây dựng hoặc tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phù hợp với phạm vi thực hiện nhiệm vụ;</p>	
		<p>Trình độ lý luận chính trị:</p>	



		Có chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ TTTT.	
		Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT.	
		Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm.	
		Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; thành thạo nghiệp vụ chuyên môn.	
		- Có tinh thần trách nhiệm cao; - Có thái độ phục vụ nhân dân tốt; - Có đủ sức khỏe để công tác. - Có kỹ năng xử lý tình huống; kỹ năng soạn thảo văn bản; khả năng tự nghiên cứu, vận dụng trang thiết bị KHKT đổi mới trong công tác.	
<b>3</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>		
		Có trình độ trung cấp chuyên ngành kế toán, tài chính- kế toán trở lên.	
		Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 (A1) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGD&ĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	
<b>a</b>	<b>Kế toán</b>	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông.	
		Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm. Được bồi dưỡng kiến thức QLNN chương trình chuyên viên hoặc tương đương trở lên.	
		- Có tinh thần trách nhiệm cao; - Có thái độ phục vụ nhân dân tốt; - Kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác chuyên ngành; - Có đủ sức khỏe để công tác.	
<b>b</b>	<b>Thủ quỹ; văn thư, lưu trữ</b>	Có trình độ từ Trung cấp trở lên chuyên ngành Kế toán, tài chính- kế toán, Văn thư- lưu trữ, nghiệp vụ văn phòng hoặc tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.	

		Có chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học theo quy định.	
		Có kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ.	
		Có tinh thần trách nhiệm trong công việc, trung thực, tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát và sức khoẻ tốt.	
		Có kỹ năng xử lý tình huống; kỹ năng soạn thảo văn bản; khả năng tự nghiên cứu, vận dụng trang thiết bị KHKT đổi mới trong công tác quản lý hồ sơ... lưu trữ hồ sơ, tài liệu, chứng từ tài chính.	
		Có tinh thần trách nhiệm trong công việc, trung thực, tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát và sức khoẻ tốt.	
<b>II TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT</b>			
<b>1 Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
<b>a</b>	<b>Giám đốc</b>	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành đất đai, địa chính, trắc địa hoặc chuyên ngành khác có liên quan;	
		Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên	
		Có chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ TTTT hoặc tin học văn phòng trình độ B trở lên.	
		Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT hoặc chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.	
		Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí công tác; có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính và tương đương trở lên.	
		Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; thành thạo nghiệp vụ chuyên môn; có kinh nghiệm công tác trong ngành ít nhất 5 năm (60 tháng) trở lên; có ít nhất 03 năm (36 tháng) liên tục giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.	
		- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành; năng lực quy tụ, đoàn kết, phát huy trí tuệ của tập thể cơ quan, đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan; - Có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy với công việc; - Có thái độ phục vụ nhân dân tốt;	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có sự am hiểu sâu sắc và kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác chuyên ngành;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để công tác.</li> </ul>	
<b>b</b>	<b>Phó Giám đốc</b>	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành đất đai, địa chính, trắc địa hoặc chuyên ngành khác có liên quan;	
		Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên	
		Có chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ TTTT hoặc tin học văn phòng trình độ B trở lên.	
		Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT hoặc chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.	
		Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm; có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình chuyên viên và tương đương trở lên.	
		Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; thành thạo nghiệp vụ chuyên môn; có kinh nghiệm công tác trong ngành ít nhất 03 năm (36 tháng) trở lên.	
		<p>Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành; năng lực quy tụ, đoàn kết, phát huy trí tuệ của tập thể cơ quan, đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy với công việc;</li> <li>- Có thái độ phục vụ nhân dân tốt;</li> <li>- Có sự am hiểu sâu sắc và kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác chuyên ngành;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để công tác.</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>		
<b>Nghiệp vụ giải phóng mặt bằng; tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất.</b>		Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành đất đai, địa chính, trắc địa hoặc chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với vị trí việc làm;	
		Trình độ lý luận chính trị:	
		Có chứng chỉ trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng	



		<p>công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ TTTT hoặc tin học văn phòng trình độ B trở lên.</p> <p>Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT hoặc chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.</p> <p>Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; thành thạo nghiệp vụ chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao;</li> <li>- Có thái độ phục vụ nhân dân tốt;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để công tác.</li> </ul>	
<b>3</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>		
<i>a</i>	<i>Kế toán</i>	<p>Có trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành kế toán, tài chính- kế toán.</p> <p>Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 (A1) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGD&amp;ĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông.</p> <p>Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm. Được bồi dưỡng kiến thức QLNN chương trình chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao;</li> <li>- Có thái độ phục vụ nhân dân tốt;</li> <li>- Kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác chuyên ngành;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để công tác.</li> </ul>	
<i>b</i>	<i>Thủ quỹ; văn thư, lưu trữ</i>	<p>Có trình độ từ Trung cấp trở lên chuyên ngành Kế toán, Văn thư- lưu trữ, nghiệp vụ văn phòng hoặc tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>Có chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học theo quy định.</p> <p>Có kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm trong công việc, trung thực, tác</p>	

		phong nhanh nhẹn, hoạt bát và sức khoẻ tốt.	
		Có kỹ năng xử lý tình huống; kỹ năng soạn thảo văn bản; khả năng tự nghiên cứu, vận dụng trang thiết bị KHKT đổi mới trong công tác quản lý hồ sơ...lưu trữ hồ sơ, tài liệu, chứng từ tài chính.	
<b>III TRUNG TÂM VĂN HÓA THỂ THAO</b>			
<b>1 Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
<b>a</b>	<b>Giám đốc</b>	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa, thể dục thể thao.	
		Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên	
		Có chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ TTTT hoặc tin học văn phòng trình độ B trở lên.	
		Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT hoặc chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.	
		Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí công tác; có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính và tương đương trở lên.	
		Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; thành thạo nghiệp vụ chuyên môn; có kinh nghiệm công tác trong ngành ít nhất 5 năm (60 tháng) trở lên; có ít nhất 03 năm (36 tháng) liên tục giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.	
		- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành; năng lực quy tụ, đoàn kết, phát huy trí tuệ của tập thể cơ quan, đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan; - Có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy với công việc; - Có thái độ phục vụ nhân dân tốt; - Có sự am hiểu sâu sắc và kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác chuyên ngành; - Có đủ sức khỏe để công tác.	
<b>b</b>	<b>Phó Giám đốc</b>	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa, thể dục thể thao.	

		Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.	
		Có chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ TTTT hoặc tin học văn phòng trình độ B trở lên.	
		Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT hoặc chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.	
		Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm; có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình chuyên viên và tương đương trở lên.	
		Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; thành thạo nghiệp vụ chuyên môn; có kinh nghiệm công tác trong ngành ít nhất 03 năm (36 tháng) trở lên.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao;</li> <li>- Có thái độ phục vụ nhân dân tốt;</li> <li>- Kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác chuyên ngành;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để công tác.</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>		
<b>a</b>	<b>Nghệ vụ văn hóa, văn nghệ</b>	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa.	
		Trình độ lý luận chính trị:	
		Có chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ TTTT.	
		Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT.	
		Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm.	
		Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; biết phương pháp tổ chức và triển khai thực hiện các hoạt động văn hóa, nghệ	

		<p>thuật được phân công; có kiến thức cơ bản về công tác văn hóa cơ sở và các bộ môn văn hóa, nghệ thuật liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao;</li> <li>- Có thái độ phục vụ nhân dân tốt;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để công tác.</li> </ul>	
<b>b</b>	<b>Nghiệp vụ thông tin tuyên truyền, cổ động</b>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành văn hóa.</p>	
		<p>Trình độ lý luận chính trị:</p>	
		<p>Có chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ TTTT.</p>	
		<p>Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT.</p>	
		<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm.</p>	
		<p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; có kiến thức cơ bản về phương pháp hướng dẫn nghiệp vụ văn hóa cơ sở, nhà văn hóa; có kinh nghiệm hướng dẫn về chuyên môn trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được phân công thực hiện; biết sử dụng các phương tiện kỹ thuật phục vụ cho chuyên môn nghiệp vụ được phân công và hiểu biết những nguyên tắc về an toàn lao động nghề nghiệp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao;</li> <li>- Có thái độ phục vụ nhân dân tốt;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để công tác.</li> </ul>	
<b>c</b>	<b>Nghiệp vụ Thư viện</b>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng 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;</p>	
		<p>Trình độ lý luận chính trị:</p>	
		<p>Có chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ TTTT.</p>	
		<p>Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT.</p>	

		Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm.	
		Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: 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.	
		- Có tinh thần trách nhiệm cao; - Có thái độ phục vụ nhân dân tốt; - Có đủ sức khỏe để công tác.	
d	<b>Nghệp vụ Thể dục thể thao</b>	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành Thể dục thể thao hoặc trường hợp là vận động viên cấp 1 trở lên phải qua lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ chức danh hướng dẫn viên (hạng IV trở lên);	
		Trình độ lý luận chính trị:	
		Có chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ TTTT.	
		Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT.	
		Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm.	
		Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Hiểu biết đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành về phát triển thể dục thể thao quần chúng; có kiến thức về nội dung, phương pháp vận động nhân dân tham gia tập luyện thể dục thể thao; hiểu biết về nguyên tắc, phương pháp giáo dục thể chất, các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản, luật thi đấu các môn thể thao, phương pháp tổ chức và thi đấu của những môn thể thao để hướng dẫn người tập tập luyện, thi đấu thể dục thể thao; có kiến thức về y học, dinh dưỡng và công tác vệ sinh, an toàn trong hoạt động thể dục thể thao.	
- Yêu nghề, nhiệt tình với công việc được giao, luôn tuân thủ pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp; chấp hành đúng các nguyên tắc trong hướng dẫn tập luyện và thi đấu thể dục thể thao; có ý thức cải tiến, đúc rút kinh nghiệm			

		<p>trong hoạt động hướng dẫn thể thao; tích cực đấu tranh với những hành vi tiêu cực;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thân thiện với người tập, quan tâm giúp đỡ người tập tập luyện, thi đấu, biểu diễn thể dục thể thao theo đúng phương pháp;</li> <li>- Đoàn kết, khiêm tốn học hỏi, biết lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp. Phối hợp với đồng nghiệp thực hiện các nhiệm vụ được giao, cùng đồng nghiệp cải tiến công tác chuyên môn góp phần mở rộng phong trào tập luyện thể dục thể thao trong nhân dân;</li> <li>- Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với bản sắc văn hoá dân tộc và môi trường tập luyện, thi đấu thể thao lành mạnh; có tác phong mẫu mực.</li> <li>- Có đủ sức khỏe để công tác.</li> </ul>	
<b>3</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>		
<b>a</b>	<b>Kế toán</b>	Có trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành kế toán, tài chính- kế toán.	
		Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 (A1) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGD&ĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	
		Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông.	
		Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm. Được bồi dưỡng kiến thức QLNN chương trình chuyên viên hoặc tương đương trở lên.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao;</li> <li>- Có thái độ phục vụ nhân dân tốt;</li> <li>- Kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác chuyên ngành;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để công tác.</li> </ul>	
<b>b</b>	<b>Thủ quỹ; văn thư, lưu trữ</b>	Có trình độ từ Trung cấp trở lên chuyên ngành Kế toán, Văn thư- lưu trữ, nghiệp vụ văn phòng hoặc tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.	
		Có chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học theo quy định.	
		Có kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ.	
		Có tinh thần trách nhiệm trong công việc, trung thực, tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát và sức khỏe tốt.	
		Có kỹ năng xử lý tình huống; kỹ năng soạn thảo văn bản;	

		khả năng tự nghiên cứu, vận dụng trang thiết bị KHKT đổi mới trong công tác quản lý hồ sơ... lưu trữ hồ sơ, tài liệu, chứng từ tài chính.	
c	<i>Kỹ thuật âm thanh, ánh sáng</i>	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên các ngành kỹ thuật điện, điện tử, điện thanh hoặc vô tuyến điện;	
		Trình độ lý luận chính trị: Sơ cấp trở lên hoặc tương đương.	
		Có chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ TTTT.	
		Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT.	
		Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm.	
		Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn; Nắm được các kiến thức chuyên ngành về âm thanh, ánh sáng; có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; có tinh thần trách nhiệm trong công việc, trung thực, tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát và sức khỏe tốt.	
<b>IV ĐÀI TRUYỀN THANH – TRUYỀN HÌNH</b>			
<b>1 Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
a	<i>Trưởng đài (Giám đốc)</i>	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành báo chí, xuất bản, kỹ thuật phát thanh - truyền hình hoặc tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm (nếu thuộc các chuyên ngành khác thì phải được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản, kỹ thuật phát thanh - truyền hình).	
		Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên	
		Có chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ TTTT hoặc tin học văn phòng trình độ B trở lên.	
		Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT hoặc chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.	

		Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí công tác; có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính và tương đương trở lên.	
		Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; thành thạo nghiệp vụ chuyên môn; có kinh nghiệm công tác trong ngành ít nhất 5 năm (60 tháng) trở lên; có ít nhất 03 năm (36 tháng) liên tục giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành; năng lực quy tụ, đoàn kết, phát huy trí tuệ của tập thể cơ quan, đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy với công việc;</li> <li>- Có thái độ phục vụ nhân dân tốt;</li> <li>- Có sự am hiểu sâu sắc và kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác chuyên ngành;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để công tác.</li> </ul>	
<b>b</b>	<b>Phó Trưởng đài (Phó Giám đốc)</b>	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành báo chí, xuất bản, kỹ thuật phát thanh - truyền hình hoặc tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm (nếu thuộc các chuyên ngành khác thì phải được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản, kỹ thuật phát thanh - truyền hình).	
		Trình độ lý luận chính trị: trung cấp lý luận chính trị trở lên	
		Có chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ TTTT hoặc tin học văn phòng trình độ B trở lên.	
		Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT hoặc chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.	
		Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm; có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình chuyên viên và tương đương trở lên.	
		Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; thành thạo nghiệp vụ	



		chuyên môn; có kinh nghiệm công tác trong ngành ít nhất 03 năm (36 tháng) trở lên.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao;</li> <li>- Có thái độ phục vụ nhân dân tốt;</li> <li>- Kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác chuyên ngành;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để công tác.</li> </ul>	
		Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; thành thạo nghiệp vụ chuyên môn; có kinh nghiệm công tác trong ngành từ 03 năm trở lên.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực quản lý, điều hành;</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao;</li> <li>- Có thái độ phục vụ nhân dân tốt;</li> <li>- Kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác chuyên ngành;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để công tác.</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>		
		Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành báo chí, xuất bản trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác chuyên ngành báo chí, xuất bản thì phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản theo quy định;	
		Có chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ TTTT.	
		Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT.	
		Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm.	
		Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội; thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành; về xã hội học và vận dụng có hiệu quả vào việc biên tập.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao;</li> <li>- Có thái độ phục vụ nhân dân tốt;</li> </ul>	
<b>a</b>	<b>Phóng viên</b>		

		- Có đủ sức khỏe để công tác.	
<b>b</b>	<b>Biên tập viên</b>	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành báo chí, xuất bản trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác chuyên ngành báo chí, xuất bản thì phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản theo quy định;	
		Trình độ lý luận chính trị:	
		Có chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ TTTT.	
		Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT.	
		Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm.	
		Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; nội dung của Luật Báo chí; thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; về tổ chức, hoạt động của ngành, đơn vị, địa phương, cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công và thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của Luật Báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan.	
- Có tinh thần trách nhiệm cao; - Có thái độ phục vụ nhân dân tốt; - Có đủ sức khỏe để công tác.			
<b>c</b>	<b>Phát thanh viên</b>	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp trung cấp các ngành trở lên phù hợp với vị trí việc làm;	
		Có chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ TTTT.	
		Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT.	
		Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm.	
		Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: 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	

		<p>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 khán, thính giả tại địa phương;</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao;</li> <li>- Có thái độ phục vụ nhân dân tốt;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để công tác.</li> </ul>	
<i>d</i>	<b>Kỹ thuật truyền thanh, truyền hình</b>	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành kỹ thuật dựng phim hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;</p>	
		<p>Có chứng chỉ 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 11/3/2014 của Bộ TTTT.</p>	
		<p>Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD và ĐT.</p>	
		<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm.</p>	
		<p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; về tổ chức; hoạt động của ngành, đơn vị, địa phương, cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao;</li> <li>- Có thái độ phục vụ nhân dân tốt;</li> <li>- Có đủ sức khỏe để công tác.</li> </ul>	
<b>3 Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>			
<i>a</i>	<b>Kế toán</b>	<p>Có trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành kế toán, tài chính- kế toán.</p>	
		<p>Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 1 (A1) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGD&amp;ĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>	
		<p>Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông.</p>	
		<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm. Được bồi dưỡng kiến thức QLNN chương</p>	