

Số: /QĐ-UBND

Tháp Mười, ngày tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức
theo chức danh nghề nghiệp Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THÁP MƯỜI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của
Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp
công lập;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ
trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý;
nghệ vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành
chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ,
phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2023/TT-BTTTT ngày 28 tháng 7 năm 2023 của Bộ
trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản
lý và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành; cơ cấu viên chức theo chức
danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Thông
tin và Truyền thông;

Căn cứ Thông tư số 10/2023/TT-BVHTTDL ngày 09 tháng 8 năm 2023 của
Bộ trưởng Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo,
quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh
nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hoá, thể thao và du
lịch;

Căn cứ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định phân cấp về quản lý tổ chức
bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan
hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 147/TTr-PNV
ngày 23 tháng 02 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án vị trí việc làm và cơ cấu
viên chức theo chức danh nghề nghiệp Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền
thanh huyện.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh tổ chức thực hiện Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đúng quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi, điều chỉnh thì thực hiện trình tự, hồ sơ điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được quy định tại Điều 8 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ và các quy định khác có liên quan.

2. Giao Trưởng Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh huyện theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Giám đốc Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thanh tra Sở Nội vụ;
- CT, các PCT.UBND huyện;
- LĐVP;
- Lưu: VT, NCVN.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đoàn Thanh Bình

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THÁP MƯỜI**

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

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2024 của UBND huyện)

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Để thuận lợi trong việc quản lý, sử dụng, tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng viên chức, người lao động của đơn vị, đồng thời bảo đảm các tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động, do đó việc xây dựng đề án vị trí việc làm là cần thiết.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

3. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Thông tư số 08/2023/TT-BTTTT ngày 28/7/2023 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông.

7. Thông tư số 10/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá thể thao và Du lịch hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề

ng nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hoá, thể thao và du lịch.

8. Công văn số 6139/BNV-TCBC ngày 20/10/2023 của Bộ Nội vụ về việc xây dựng Đề án và phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp.

9. Công văn số 7583/BNV-TCBC ngày 23/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc xây dựng Đề án và phê duyệt vị trí việc làm.

10. Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

11. Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

12. Công văn số 22/SNV-TCCC ngày 03/01/2024 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc xây dựng Đề án và phê duyệt vị trí việc làm.

13. Công văn số 116/SNV-TCCC ngày 12/01/2024 của Sở Nội vụ về việc triển khai hướng dẫn xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

14. Quyết định số 453/QĐ-UBND ngày 02/02/2024 của UBND huyện Tháp Mười về việc tổ chức lại Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh huyện Tháp Mười thuộc Phòng Văn hoá và Thông tin thành đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Phần II

THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

I. THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT MỨC ĐỘ PHỨC TẠP

Stt	CÔNG VIỆC	GHI CHÚ
1	Công việc lãnh đạo, quản lý	
1.1	Giám đốc	
1.2	Phó Giám đốc	
2	Công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	

2.1	Tuyên truyền viên văn hóa	
2.2	Hướng dẫn viên văn hóa	
2.3	Kỹ thuật âm thanh, ánh sáng	
2.4	Thư viện viên	
2.5	Phát thanh viên	
2.6	Phóng viên	
2.7	Biên tập viên	
2.8	Quay phim	
2.9	Công nghệ thông tin	
2.10	Huấn luyện viên Thể dục, thể thao	
2.11	Hoạ sĩ	
3	Công việc thuộc chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
3.1	Kế toán	
3.2	Thủ quỹ	
3.3	Văn thư	
4	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
4.1	Lái xe	
4.2	Bảo vệ	
4.3	Phục vụ	

II. PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

Stt	Nhóm công việc	Công việc
1	Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý	
1.1	Giám đốc	1. Điều hành cơ quan đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định trong quy chế làm việc của cơ quan theo nguyên tắc “Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách”.

		<p>2. Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp đơn vị và hội nghị viên chức của đơn vị.</p> <p>3. Chỉ đạo việc thực hiện công tác chuyên môn của cơ quan và dự thảo các đề án, chương trình hành động, văn bản quy phạm pháp luật.</p> <p>4. Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó giám đốc, nhưng thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc do Phó giám đốc đi công tác vắng.</p> <p>- Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo đơn vị trước khi Giám đốc quyết định:</p> <p>+ Kế hoạch của cơ quan triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước;</p> <p>+ Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của đơn vị theo quy định;</p> <p>+ Báo cáo 6 tháng, hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của đơn vị.</p> <p>+ Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể.</p>
1.2	Phó Giám đốc	<p>- 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 về những quyết định của mình.</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- Được ký một số văn bản khi Giám đốc ủy quyền;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc.</p>
2	Nhóm công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	

2.1	Tuyên truyền viên văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch tuyên truyền hàng năm. - Trực tiếp biên soạn, thiết kế, trình bày các thể loại tin tức, tài liệu tuyên truyền. - Tham gia tổ chức, dàn dựng chương trình, tiết mục văn nghệ, tuyên truyền lưu động; trực tiếp biểu diễn các tiết mục văn nghệ phục vụ nhiệm vụ chính trị. - Thiết kế, dàn dựng các triển lãm, cổ động trực quan tại chỗ và tuyên truyền lưu động.
2.2	Hướng dẫn viên văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; Nắm được các hình thức và phương pháp tiến hành công tác văn hóa quần chúng và câu lạc bộ; nguyên lý sư phạm và những kỹ năng, phương pháp hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; Am hiểu công tác văn hóa cơ sở thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; Có kinh nghiệm hướng dẫn hoạt động nghiệp vụ. - Tham gia xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung và các tài liệu hướng dẫn hoạt động nghiệp vụ được giao; có khả năng tổng hợp, soạn thảo các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ; Trực tiếp hướng dẫn quần chúng tham gia một trong các hoạt động của thiết chế văn hóa, bao gồm: lớp năng khiếu, sinh hoạt câu lạc bộ, biểu diễn văn nghệ quần chúng và các hoạt động khác đảm bảo theo đúng định hướng và nội dung tư tưởng đạt hiệu quả cao; Thực hành các chương trình chuyên môn nhằm ứng dụng các phương pháp công tác tiên tiến cho cơ sở. - Tham gia tổ chức các hoạt động văn hóa quần chúng nhân các ngày lễ, ngày hội, tham gia các cuộc tọa đàm, trao đổi ý kiến về chuyên môn, nghiệp vụ.
2.3	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.
2.4	Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập. - Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu. - Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công. - Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện.
2.5	Phát thanh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia biên soạn tài liệu, nội dung chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cho phát thanh viên hạng dưới; - Tham gia biên soạn tài liệu, nội dung chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cho phát thanh viên hạng dưới; - Tham gia xây dựng quy trình, quy phạm nghiệp vụ, kỹ thuật của công tác phát thanh trên sóng; - Đọc, giới thiệu và dẫn lời bình chính xác, thành thạo các thể loại văn bản với chất lượng cao; sử dụng ngôn ngữ chuẩn tiếng Việt, không lẫn từ địa phương
2.6	Phóng viên	<p>Xây dựng đề cương, thực hiện viết tin, bài theo phân công và hướng dẫn của trưởng ban biên tập;</p> <p>Viết, chụp ảnh và quay phim các loại tin, phóng sự, điều tra có nội dung phức tạp trung bình và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình;</p> <p>Tham gia chuẩn bị nội dung và trao đổi nghiệp vụ báo chí trong nước và ngoài nước</p>
2.7	Biên tập viên	<p>Lựa chọn, khai thác đề tài và biên tập nội dung bản thảo xuất bản phẩm đảm bảo chất lượng;</p> <p>Thực hiện việc biên tập theo kế hoạch bản thảo, chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo được phân công biên tập;</p> <p>Đề xuất, giới thiệu tác giả, cộng tác viên để</p>

		<p>thực hiện kế hoạch xuất bản hằng năm;</p> <p>Viết bài giới thiệu nội dung cuốn sách biên tập, tham gia hoạt động tuyên truyền, quảng cáo, tiếp thị cho cuốn sách biên tập; bước đầu biết phân tích thị trường sách thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình;</p> <p>Tham gia tổ chức biên tập bản thảo theo nhóm (bao gồm cả biên tập nội dung kỹ - mỹ thuật)</p>
2.8	Quay phim	<ul style="list-style-type: none"> - Thành thạo kỹ năng quay phim cơ bản đối với các thể loại phim có nội dung không phức tạp hoặc quay theo từng cảnh, từng phân đoạn của một bộ phim dài đạt chất lượng kỹ thuật; - Thực hiện đúng giải pháp kỹ thuật, ý đồ nghệ thuật, sáng tạo của đạo diễn trong quá trình xây dựng tác phẩm; - Thực hiện công tác bảo quản phim, băng hình và dữ liệu lưu trữ theo quy chế, quy định;
2.9	Công nghệ thông tin	<p>Tham gia phân tích, thiết kế, phát triển, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành;</p> <p>Tham gia kiểm tra, kiểm định, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin của các cơ quan, tổ chức;</p> <p>Tham gia quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; sửa chữa, khắc phục các sự cố đơn giản của các hệ thống thông tin, mạng máy tính, phần mềm, cơ sở dữ liệu của cơ quan, tổ chức;</p> <p>Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.</p>
2.10	Huấn luyện viên Thể dục, thể thao	Quản lý và huấn luyện các môn thể thao hiện đại và các môn thể thao Dân tộc.
2.11	Hoạ sĩ	Thể hiện tác phẩm tranh, tượng, thiết kế mỹ thuật... của tác giả trên một chất liệu hoặc trên

		<p>các chất liệu khác nhau có nội dung và hình thức theo yêu cầu.</p> <p>Chuẩn bị tư liệu, tài liệu, vật tư liên quan đến việc thể hiện công trình, tác phẩm; thực hiện giải pháp tạo hình đảm bảo quy trình hoàn thành công trình, tác phẩm.</p>
3	Nhóm công việc thuộc chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
3.1	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.
3.2	Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ, thực hiện việc thu chi theo nội dung hoạt động nghiệp vụ của đơn vị, theo những kế hoạch đã đề ra hoặc những công việc cần thiết, phù hợp, hiệu quả. - Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị. - Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định. - Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

		<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành các thủ tục về quan hệ tiền mặt với ngân hàng và khách hàng. - Phải biết thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt. - Quản lý kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu; quản lý trang thiết bị, vật tư, tài sản của Trung tâm; - Xuất nhập vật tư trang thiết bị theo đúng quy định; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.
3.3	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, phân phát văn phòng phẩm. - Tiếp nhận, chuyển giao văn bản đi đến theo đúng quy định. Thực hiện nghiêm chỉnh qui chế bảo mật. - Quản lý con dấu, chữ ký số, đóng dấu các chứng từ, văn bản đúng quy định. - Sắp xếp công văn, tài liệu, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Cung cấp văn bản, tài liệu khi lãnh đạo cần - 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; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công, giao nhiệm vụ.
IV. Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ		
4.1	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.
4.2	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.

4.3	Phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác tạp vụ văn phòng; - Quản lý, bảo dưỡng sân Bóng đá. - Thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Trung tâm giao.
-----	---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Phần III

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành (02 vị trí)

1.1. Giám đốc.

1.2. Phó Giám đốc.

2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành (15 vị trí)

2.1. Tuyên truyền viên văn hóa

2.2. Tuyên truyền viên văn hoá trung cấp

2.3. Hướng dẫn viên văn hóa hạng III

2.4. Hướng dẫn viên văn hoá hạng IV

2.5. Âm thanh viên hạng IV

2.6. Kỹ thuật dựng phim hạng IV

2.7. Quay phim viên hạng IV

2.8. Phát thanh viên hạng II

2.9. Phát thanh viên hạng III

2.10. Phóng viên hạng III

2.11. Biên tập viên hạng III

2.12. Công nghệ thông tin hạng IV

2.13. Huấn luyện viên hạng III

2.14. Họa sĩ hạng IV

2.15. Thư viện viên hạng IV

3. Vị trí việc chuyên môn dùng chung (04 vị trí)

3.1. Kế toán viên

3.2. Kế toán viên trung cấp

3.3. Nhân viên Thủ quỹ

3.4. Văn thư viên

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (03 vị trí)

4.1. Nhân viên Lái xe

4.2. Nhân viên Bảo vệ

4.3. Nhân viên Phục vụ

(Có bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực, chức danh nghề nghiệp của từng vị trí việc làm).

Phần IV
TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

I. TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Stt	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
1	Vị trí việc làm quản lý, điều hành		
1.1	Giám đốc	Hạng II	
1.2	Phó Giám đốc	Hạng II	
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành		
2.1	Tuyên truyền viên văn hóa	Hạng III	
2.2	Tuyên truyền viên văn hoá Trung cấp	Hạng IV	
2.3	Hướng dẫn viên văn hóa hạng III	Hạng III	
2.4	Hướng dẫn viên văn hoá hạng IV	Hạng IV	
2.5	Âm thanh viên hạng IV	Hạng IV	
2.6	Kỹ thuật dựng phim hạng IV	Hạng IV	
2.7	Quay phim viên hạng IV	Hạng IV	
2.8	Phát thanh viên hạng II	Hạng II	
2.9	Phát thanh viên hạng III	Hạng III	
2.10	Phóng viên hạng III	Hạng III	
2.11	Biên tập viên hạng III	Hạng III	Kiểm nhiệm
2.12	Công nghệ thông tin hạng IV	Hạng IV	Kiểm nhiệm

2.13	Huấn luyện viên hạng III	Hạng III	
2.14	Họa sĩ hạng IV	Hạng IV	
2.15	Thư viện viên hạng IV	Hạng IV	
3	Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung		
3.1	Kế toán viên	Kế toán viên	
3.2	Kế toán viên trung cấp	Kế toán viên trung cấp	
3.3	Văn thư viên	Văn thư viên	
3.4	Nhân viên thủ quỹ	Nhân viên	Kiểm nhiệm
4	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ		
4.1	Nhân viên Lái xe	Nhân viên	
4.2	Nhân viên Bảo vệ	Nhân viên	
4.3	Nhân viên Phục vụ	Nhân viên	

II. CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Chức danh nghề nghiệp hạng I và tương đương: 0%
2. Chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương: 60%
3. Chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống: 40%

Ghi chú: Cơ cấu viên chức ở vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (trong Đề án này) không phải là tiêu chuẩn để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; trừ trường hợp có quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2024 của UBND huyện)

Tên VTVL: Giám đốc	Mã vị trí việc làm: QLTTVHTT 1.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu cơ quan chủ quản, trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao; trực tiếp thực hiện một số việc liên quan được người đứng đầu cơ quan quản lý giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác lãnh đạo, quản lý	<ol style="list-style-type: none"> Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp về hoạt động của cơ quan, tổ chức. Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao. Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc và ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị cấu thành (nếu có). Ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị. Chỉ đạo ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của đơn vị. 	Kết quả đánh giá, xếp loại cơ quan, tổ chức mà mình là người đứng đầu.
2.2	Công tác chuyên môn, nghiệp vụ	<ol style="list-style-type: none"> Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp văn hóa, thể thao và 	Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, đảm bảo đúng tiến độ, chất

		<p>du lịch, thông tin, truyền thông đang được giao quản lý.</p> <p>2. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động văn hóa, thể thao và du lịch, thông tin, truyền thông được giao quản lý.</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn hóa, thể thao và du lịch, thông tin, truyền thông trong phạm vi quyền hạn được giao.</p> <p>4. Chỉ đạo thực hiện hoạt động dịch vụ văn hóa, thể thao và du lịch, thông tin, truyền thông theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của cấp có thẩm quyền.</p>	lượng.
2.3	Công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực	<p>1. Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền.</p> <p>2. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.</p> <p>3. Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp và phân công của cấp có thẩm quyền.</p>	<p>1. Ban hành các quy chế, quy định để triển khai thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>2. Xây dựng tổ chức đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác.</p>
2.4	Quản lý tài sản, tài chính	<p>Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.</p>	<p>Cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính được quản lý theo quy chế, quy định của pháp luật và theo phân cấp.</p>
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo cơ quan chủ quản,	Phó giám đốc.	Các cơ quan, đơn vị có

cơ quan quản lý.	- Viên chức thuộc đơn vị.	liên quan.
	- Người lao động thuộc đơn vị.	

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của đơn vị.
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý.
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao.
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị.
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác hoặc theo yêu cầu lãnh đạo, quản lý của đơn vị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý theo chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyên

	giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.
--	-----------------------------------------------------------------

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Đáp ứng yêu cầu công việc
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên vị trí việc làm: Phó giám đốc	Mã vị trí việc làm: QLTTVHHT 1.2
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp người đứng đầu đơn vị chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do người đứng đầu đơn vị phân công	<ol style="list-style-type: none"> Giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực theo phân công của người đứng đầu đơn vị; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công phụ trách. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả của đơn vị, cá nhân được phân công phụ trách (nếu có). Điều hành hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của người đứng đầu đơn vị. 	<ol style="list-style-type: none"> Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách.
2.2	Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn	Giúp người đứng đầu đơn vị chỉ đạo các hoạt động chuyên môn theo phân công của người đứng đầu đơn vị:	Chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đúng kế hoạch và đúng

	<p>1. Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về ngành văn hóa, thể thao và du lịch, thông tin, truyền thông và lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu.</p> <p>2. Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch, thông tin, truyền thông thuộc trách nhiệm của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu.</p> <p>3. Tham gia nghiên cứu về lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch, thông tin, truyền thông của đơn vị do người đứng đầu phân công.</p> <p>4. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu.</p> <p>5. Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan theo nhiệm vụ được phân công.</p>	quy định của pháp luật.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.	

3- Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Người đứng đầu đơn vị. - Lãnh đạo cơ quan chủ quản. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức trực thuộc (nếu có). - Viên chức, người lao động đơn vị 	Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
----	-------------------------

4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công, phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.
4.3	Ký thay Giám đốc các văn bản trong các hoạt động, nhiệm vụ hoặc công việc được Giám đốc phân công phụ trách và các văn bản khác theo sự ủy quyền của Giám đốc.
4.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với cơ quan, đơn vị có liên quan
4.5	Được quyết định phân công nhiệm vụ cho các phòng và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý
4.6	Được cung cấp thông tin chỉ đạo điều hành của cơ quan cấp trên trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.7	Được tham gia các cuộc họp có liên quan đến công tác của đơn vị theo phân công, ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác hoặc theo yêu cầu lãnh đạo, quản lý của đơn vị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng đối với lãnh đạo, quản lý theo chức danh bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong công tác quản lý, công tác chuyên môn theo yêu cầu tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý hiện hành và phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Đáp ứng yêu cầu công việc
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển đội ngũ	2

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên VTVL:	Mã vị trí việc làm: CNTTVHTT 2.1
Tuyên truyền viên văn hóa	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn hóa yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hàng năm về công tác tuyên truyền được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. - Trực tiếp biên soạn, thiết kế, trình bày các thể loại tin tức, tài liệu tuyên truyền; thực hiện tuyên truyền bằng tin tức, lời nói trực tiếp, thuyết minh, thuyết trình theo đề cương - Tham gia tổ chức, dàn dựng chương trình, tiết mục văn nghệ, tuyên truyền lưu động; trực tiếp biểu diễn các tiết mục văn nghệ phục vụ nhiệm vụ chính trị. - Tham gia thiết kế, dàn dựng các triển lãm, cổ động trực quan tại chỗ và lưu động; trực tiếp xây dựng đề cương tổng quát, đề cương chi tiết, biên tập, chú thích hình ảnh theo chủ đề, viết bài, thuyết minh nội dung triển lãm tại chỗ và lưu động. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội

		phân công.	dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành tuyên truyền viên văn hóa.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tuyên truyền viên văn hóa.
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm

	<p>việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về hoạt động tuyên truyền. - Nắm được phương pháp tổ chức, hình thức hoạt động tuyên truyền. - Có hiểu biết về lịch sử, văn hóa, xã hội trên địa bàn được phân công quản lý. - Có kiến thức về lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật; có một trong các kỹ năng: Thuyết minh, thuyết trình, biểu diễn nhạc cụ, biểu diễn văn nghệ, hội họa, thiết kế, thi công cổ động trực quan hoặc các kỹ năng nghiệp vụ khác phù hợp với hình thức tuyên truyền. - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công việc
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên VTVL:		Mã vị trí việc làm: CNTTVHTT 2.2
Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn hóa yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Trực tiếp tham gia thực hiện tổ chức, biểu diễn các hoạt động tuyên truyền lưu động, hoạt động văn hoá, văn nghệ và các hình thức tuyên truyền cổ động khác tại chỗ hoặc lưu động phù hợp với nhiệm vụ được giao. - Chụp ảnh, quay phim, thực hiện audio làm tư liệu phục vụ nội dung truyền truyền	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác

		theo đúng quy chế, quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành tuyên truyền viên văn hóa.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tuyên truyền viên văn hóa.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về hoạt động tuyên truyền.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức về lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật; có một trong các kỹ năng: Thuyết minh, thuyết trình, biểu diễn nhạc cụ, biểu diễn văn nghệ, hội họa, thiết kế, thi công cổ động trực quan hoặc các kỹ năng nghiệp vụ khác phù hợp với hình thức tuyên truyền. - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản để thực hiện nhiệm vụ được giao.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công việc
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên VTVL:	Mã vị trí việc làm: CNTTVH TT 2.3
Hướng dẫn viên văn hóa hạng III	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn hóa cơ sở yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của văn hóa cơ sở; xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. 	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thông kê	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung và các tài liệu hướng dẫn hoạt động phù hợp với đối tượng được giao. - Trực tiếp hướng dẫn quần chúng tham gia những hoạt động của thiết chế văn hóa (các lớp năng khiếu, sinh hoạt câu lạc bộ, nhóm sở thích, tham quan, nghỉ lễ, biểu diễn văn nghệ và các hoạt động văn hóa cơ sở khác). - Thực hành các chương trình chuyên môn, phương pháp công tác tiên tiến cho cơ sở. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

		- Tham gia tổ chức các hoạt động văn hóa, nghệ thuật quần chúng vào ngày lễ, hội hoặc sự kiện quan trọng; tham gia các cuộc tọa đàm, trao đổi ý kiến về chuyên môn, nghiệp vụ.	
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị (nếu có)	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực văn hóa cơ sở.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hướng dẫn viên văn hóa.
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của

	<p>viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở. - 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 kiến thức cơ bản về công tác văn hóa cơ sở thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. - Có năng lực phân tích, tổng hợp và soạn thảo các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa cơ sở được phân công phụ trách. - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ cho công tác chuyên môn. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công việc
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo	2-3

	nhiệm vụ của vị trí việc làm)	
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên VTVL:	Mã vị trí việc làm: CNTTVH TT 2.4
Hướng dẫn viên văn hóa hạng IV	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn hóa cơ sở yêu cầu chuyên môn cao theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. 	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> Trực tiếp hướng dẫn quần chúng tham gia một trong các hoạt động của thiết chế văn hóa (lớp năng khiếu, sinh hoạt câu lạc bộ, nhóm sở thích, tham quan, nghi lễ, biểu diễn văn nghệ và các hoạt động văn hóa cơ sở khác); Tham gia tổ chức các hoạt động văn hóa, nghệ thuật quần chúng vào ngày lễ, hội; tham gia các cuộc tọa đàm, trao đổi ý kiến về chuyên môn, nghiệp vụ; Tham gia đề xuất phương án để tổ chức hiệu quả các lớp tập huấn, bồi dưỡng và hướng dẫn nghiệp vụ. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị (nếu có)	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với lĩnh vực văn hóa cơ sở.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hướng dẫn viên văn hóa.
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức cơ bản về phương pháp hướng dẫn nghiệp vụ văn hóa cơ sở, nhà văn hóa. - Có kinh nghiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa cơ sở được phân công phụ trách. - Biết sử dụng các phương tiện kỹ thuật phục vụ cho chuyên môn nghiệp vụ được phân công. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nhiệm vụ được giao.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công việc
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THÁP MƯỜI**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên VTVL:	Mã vị trí việc làm: CNTTVH TT 2.5
Âm thanh viên hạng IV	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

STT	Mô tả công việc	Khung năng lực
1	<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát hiện trường nơi thực hiện chương trình bao gồm không gian, địa hình, các yêu cầu kỹ thuật để đảm bảo chất lượng chương trình; - Chuẩn bị thiết bị kỹ thuật theo yêu cầu của viên chức âm thanh viên hạng trên; - Thực hiện triển khai theo yêu cầu, bảo quản, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ sản xuất chương trình ngoài hiện trường cũng như tại đơn vị theo quy trình đề ra; - Quản lý, bảo dưỡng và các trang thiết bị sản xuất của đơn vị. 	<p>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành âm thanh; công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông;</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành âm thanh viên.</p> <p>2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <p>a) Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành;</p> <p>b) Nắm được các kiến thức chuyên ngành về âm thanh; nắm được các hình thức và phương pháp biểu diễn nghệ thuật, điện ảnh và truyền hình.”</p>

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THÁP MƯỜI**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên VTVL:	Mã vị trí việc làm: CNTTVHHTT 2.6
Kỹ thuật dựng phim hạng IV	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Stt	Mô tả công việc	Khung năng lực
	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thực hiện các công việc về kỹ thuật quay phim; giữ gìn bảo quản máy móc của đơn vị; - Thực hiện quay theo kịch bản hoặc theo ý đồ chỉ đạo của biên tập viên, đạo diễn; - Thực hiện biên tập kịch bản và dựng phim theo chỉ đạo của đạo diễn; phối hợp tốt với các bộ phận khác trong đơn vị. 	<p>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành kỹ thuật sản xuất chương trình truyền hình, công nghệ truyền hình, công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông. Trường hợp tốt nghiệp đại học ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ dựng phim.</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kỹ thuật dựng phim.</p> <p>2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <p>a) Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành;</p> <p>b) Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và các quy định của pháp luật khác có liên quan.”</p>

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THÁP MƯỜI**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên VTVL:	Mã vị trí việc làm: CNTTVH TT 2.7
Quay phim viên hạng IV	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Stt	Mô tả công việc	Khung năng lực
	<ul style="list-style-type: none"> - Thành thạo kỹ năng quay phim cơ bản đối với các thể loại phim có nội dung không phức tạp hoặc quay theo từng cảnh, từng phân đoạn của một bộ phim dài đạt chất lượng kỹ thuật; - Thực hiện đúng giải pháp kỹ thuật, ý đồ nghệ thuật, sáng tạo của đạo diễn trong quá trình xây dựng tác phẩm; - Thực hiện công tác bảo quản phim, băng hình và dữ liệu lưu trữ theo quy chế, quy định; - Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động công tác quay phim của đơn vị 	<p>Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành quay phim;</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quay phim.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <p>a) Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước về văn hóa văn nghệ; các sự kiện chính trị, xã hội quan trọng; các thành tựu về văn hóa, văn nghệ ở trong nước và thế giới;</p> <p>b) Nắm được nghiệp vụ chuyên ngành; về các loại hình văn hóa nghệ thuật; đặc trưng và đặc điểm của môn nghệ thuật kết hợp, các môn khoa học kỹ thuật có liên quan; về xã hội học và vận dụng có hiệu quả vào việc xây dựng hình tượng nghệ thuật;</p> <p>c) Nắm được các quy định của pháp luật về bảo hộ lao động, kỹ thuật an toàn trong luyện tập, biểu diễn và các quy định của pháp luật khác có liên quan.”</p>

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THÁP MƯỜI**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên VTVL:	Mã vị trí việc làm: CNTTVHTT 2.8
Phát thanh viên hạng II	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Stt	Mô tả công việc	Khung năng lực
	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia biên soạn tài liệu, nội dung chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cho phát thanh viên hạng dưới; - Tham gia biên soạn tài liệu, nội dung chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cho phát thanh viên hạng dưới; - Tham gia xây dựng quy trình, quy phạm nghiệp vụ, kỹ thuật của công tác phát thanh trên sóng; - Đọc, giới thiệu và dẫn lời bình chính xác, thành thạo các thể loại văn bản với chất lượng cao; sử dụng ngôn ngữ chuẩn tiếng Việt, không lẫn từ địa phương; - Chủ động nắm bắt tinh thần, nội dung văn bản để có thể điều chỉnh ngữ điệu, âm lượng, giọng đọc phù hợp với tính chất và thể loại văn bản truyền tải; phản ứng linh hoạt đối với những tình huống, trường hợp đột xuất ngoài kịch bản; - Phát hiện những sai sót, lỗi ngữ pháp, lỗi chính tả và lỗi nội dung trong văn bản đọc, giới thiệu; đề xuất với người có trách nhiệm hướng xử lý, khắc phục nhằm hoàn thiện chương trình cả về hình thức lẫn nội 	<p>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phát thanh viên. <p>2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương, chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các quy định của Luật Báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan; b) Hiểu biết về xã hội học, phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của bạn đọc trong nước và nước ngoài; c) Nắm vững quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật, các thuật ngữ, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ; sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, trong sáng, truyền cảm; nắm vững tinh thần, nội dung thông tin, chủ động, sáng tạo trong việc truyền tải thông tin đảm bảo đạt chất lượng cao; d) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc

<p>dung;</p> <ul style="list-style-type: none">- Xây dựng phong cách, giọng đọc phát thanh viên mang bản sắc của đơn vị;- Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động của phòng thu, phòng đọc và của đơn vị;- Tổng kết chuyên môn nghiệp vụ; tham gia chuẩn bị nội dung các hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong và ngoài nước;	làm.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THÁP MƯỜI**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên VTVL:	Mã vị trí việc làm: CNTTVHHTT 2.9
Phát thanh viên hạng III	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Stt	Mô tả công việc	Khung năng lực
	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc, giới thiệu và dẫn lời bình luận các thể loại văn bản như ở mức độ phức tạp trung bình, sử dụng ngôn ngữ chuẩn tiếng Việt, không lẫn từ địa phương; - Chủ động nắm bắt tinh thần, nội dung văn bản để có thể điều chỉnh ngữ điệu, âm lượng, giọng đọc phù hợp với tính chất và thể loại văn bản truyền tải; biết phản ứng linh hoạt đối với những tình huống, trường hợp đột xuất ngoài kịch bản; - Phát hiện những sai sót, lỗi ngữ pháp, lỗi chính tả trong văn bản đọc, giới thiệu; đề nghị với người có trách nhiệm kịp thời sửa chữa, khắc phục nhằm hoàn thiện chương trình cả về hình thức lẫn nội dung; - Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động của phòng thu, phòng đọc và của đơn vị. - Tham gia chuẩn bị nội dung các hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong và ngoài nước; - Hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức Phát thanh viên hạng dưới. 	<p>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phát thanh viên. <p>2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nắm được quan điểm, đường lối, chủ trương, chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các quy định của Luật Báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan; b) Hiểu biết về xã hội học, phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của bạn đọc trong nước và nước ngoài; c) Nắm được quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật, các thuật ngữ, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ; sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, trong sáng, truyền cảm; nắm vững tinh thần, nội dung thông tin, chủ động, sáng tạo trong việc truyền tải thông tin đảm bảo đạt chất lượng cao; d) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc

	làm.
--	------

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THÁP MƯỜI**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên VTVL:	Mã vị trí việc làm: CNTTVHTT 2.10
Phóng viên hạng III	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Stt	Mô tả công việc	Khung năng lực
	<p>a) Xây dựng đề cương, thực hiện viết tin, bài theo phân công và hướng dẫn của trưởng ban biên tập;</p> <p>b) Viết, chụp ảnh và quay phim các loại tin, phóng sự, điều tra có nội dung phức tạp trung bình và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình;</p> <p>c) Tham gia chuẩn bị nội dung và trao đổi nghiệp vụ báo chí trong nước và ngoài nước.</p>	<p>1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <p>a) 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 pháp luật về báo chí;</p> <p>b) Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan.</p> <p>c) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).</p> <p>2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí;</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên</p>

	ngành phóng viên.
--	-------------------

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THÁP MƯỜI**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên VTVL:	Mã vị trí việc làm: CNTTVHTT 2.11
Biên tập viên hạng III	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Stt	Mô tả công việc	Khung năng lực
	<p>1. Nhiệm vụ của biên tập viên lĩnh vực báo chí</p> <p>a) Khai thác, tổ chức các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm văn học theo định hướng, kế hoạch đã được phê duyệt;</p> <p>b) Nhận xét, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo;</p> <p>c) Chọn, viết tin, bài, lời nói đầu, giới thiệu chuyên Mục do mình phụ trách;</p> <p>d) Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật; theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất;</p> <p>đ) Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, quảng bá, quảng cáo, tập hợp, phân tích ý kiến, dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các tác phẩm, bài viết do mình biên tập.</p>	<p>1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <p>a) Nắm vững 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;</p> <p>b) Có hiểu biết các vấn đề về kinh tế, xã hội, văn hóa, nghệ thuật, công nghệ và vận dụng có hiệu quả vào việc biên tập;</p> <p>c) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản;</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên</p>

<p>2. Nhiệm vụ của biên tập viên lĩnh vực xuất bản</p> <p>a) Lựa chọn, khai thác đề tài và biên tập nội dung bản thảo xuất bản phẩm đảm bảo chất lượng;</p> <p>b) Thực hiện việc biên tập theo kế hoạch bản thảo, chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo được phân công biên tập;</p> <p>c) Đề xuất, giới thiệu tác giả, cộng tác viên để thực hiện kế hoạch xuất bản hằng năm;</p> <p>d) Viết bài giới thiệu nội dung cuốn sách biên tập, tham gia hoạt động tuyên truyền, quảng cáo, tiếp thị cho cuốn sách biên tập; bước đầu biết phân tích thị trường sách thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình;</p> <p>đ) Tham gia tổ chức biên tập bản thảo theo nhóm (bao gồm cả biên tập nội dung kỹ - mỹ thuật)</p>	<p>ngành biên tập viên hoặc có chứng chỉ hành nghề biên tập viên (đối với biên tập viên lĩnh vực xuất bản).</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THÁP MƯỜI**

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên VTVL:	Mã vị trí việc làm: CNTTVH TT 2.12
Công nghệ thông tin hạng IV	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Stt	Mô tả công việc	Khung năng lực
	<p>a) Tham gia phân tích, thiết kế, phát triển, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành;</p> <p>b) Tham gia kiểm tra, kiểm định, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin của các cơ quan, tổ chức;</p> <p>c) Tham gia quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị; sửa chữa, khắc phục các sự cố đơn giản của các hệ thống thông tin, mạng máy tính, phần mềm, cơ sở dữ liệu của cơ quan, tổ chức;</p> <p>d) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.</p>	<p>1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</p> <p>a) Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin;</p> <p>b) Có khả năng nghiên cứu, cập nhật, ứng dụng công nghệ mới trong hoạt động nghề nghiệp;</p> <p>c) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan;</p> <p>d) Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm.</p> <p>2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin;</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin.</p>

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên VTVL:	Mã vị trí việc làm: CNTTVHTT 2.13
Huấn luyện viên hạng III	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thể dục thể thao yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thể dục thể thao	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch huấn luyện dài hạn và ngắn hạn, chương trình, giáo án huấn luyện phù hợp với đặc điểm tâm-sinh lý, lứa tuổi, giới tính, khả năng vận động của vận động viên. - Trực tiếp huấn luyện kỹ thuật, chiến thuật, thể lực, rèn luyện tâm lý, ý chí cho vận động viên theo chương trình, kế hoạch được phê duyệt; chỉ đạo vận động viên thuộc phạm vi phụ trách tham gia các giải thi đấu thể thao. - Tham gia tuyển chọn năng khiếu thể thao thuộc môn thể thao chuyên sâu được phân công phụ trách. - Tham gia công tác nghiên cứu khoa học thể dục thể thao hoặc có sáng kiến nhằm nâng cao chất lượng, thành tích huấn luyện, đào tạo vận động viên. - Phối hợp tổ chức thực hiện các quy 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.

		định về bảo đảm dinh dưỡng, vệ sinh, an toàn trong tập luyện, thi đấu; chăm sóc sức khỏe, điều kiện ăn, ở, nghỉ ngơi và học tập văn hoá cho vận động viên. - Chăm lo công tác giáo dục chính trị tư tưởng, phẩm chất đạo đức cho vận động viên.	
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực thể dục thể thao.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thể dục thể thao.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tâm huyết với nghề, nhiệt tình, trách nhiệm và bảo đảm yêu cầu về thời gian, chất lượng với công việc được giao. - Thẳng thắn, trung thực, khách quan, làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; thái độ lịch sự, khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với Nhân dân; tôn trọng đồng nghiệp; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ và năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao. - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao. - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao. - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau. - Biết sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao. - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện; - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công việc
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên VTVL: Hoạ sĩ hạng IV		Mã vị trí việc làm: CNTTVHTT 2.14
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ nghệ thuật yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Thể hiện tác phẩm tranh, tượng, thiết kế mỹ thuật... của tác giả trên một chất liệu hoặc trên các chất liệu khác nhau có nội dung và hình thức theo yêu cầu. - Chuẩn bị tư liệu, tài liệu, vật tư liên quan đến việc thể hiện công trình, tác phẩm; thực hiện giải pháp tạo hình đảm bảo quy trình hoàn thành công trình, tác phẩm.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động	Xây dựng mối quan hệ

		trong trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với chuyên ngành mỹ thuật.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành mỹ thuật.
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Công hiến cho sự nghiệp phát triển nghệ thuật mỹ thuật; có ý thức giữ gìn, bảo tồn và phát huy giá trị nghệ thuật mỹ thuật truyền thống của cộng đồng các dân tộc Việt Nam. - Tích cực tham gia hoạt động nghiên cứu, sáng tạo; tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với công chúng; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng

	nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực mỹ thuật. - Nắm được các thành tựu khoa học cơ bản liên quan đến nghiệp vụ. - Nắm được các hình thức và phương pháp sáng tác. - Biết khai thác, sử dụng 01 chất liệu trong sáng tác. - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về mỹ thuật.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công việc
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên VTVL: Thư viện viên hạng IV		Mã vị trí việc làm: CNTTVHTT 2.15
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ thư viện yêu cầu chuyên môn theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tổ chức thực hiện		
1.1	Xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn đang đảm nhiệm theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. 	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
1.2	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tài nguyên thông tin, bao gồm: Xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức, tổ chức tài nguyên thông tin có nội dung đơn giản, phổ cập. - Tổ chức tài nguyên thông tin bao gồm: Tổ chức các loại tài liệu trong kho tài liệu và thực hiện các công đoạn thủ công trong bảo quản các loại tài liệu. - Tham gia kiểm kê, thanh lọc tài nguyên thông tin theo phân công. - Trực tiếp phục vụ người sử dụng thư viện. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
1.3	Thực hiện các nhiệm vụ chung,	Tham dự các cuộc họp đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị ý kiến phát

	hội họp		biểu theo yêu cầu.
1.4	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức thuộc đơn vị

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.

	<ul style="list-style-type: none"> - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
	- Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công việc
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
	- Khả năng thẩm định góp ý các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	1-2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: DCTTVHTT 3.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án của đơn vị về công tác kế toán; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	Các văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tổ chức hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ chính sách; đề xuất các biện pháp để nâng cao lĩnh vực	Truyền đạt được các nội dung hướng dẫn, cá nhân khác hiểu triển khai được và đạt kết quả. Chế độ chính sách được đảm

		kế toán tại đơn vị	bảo
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định lĩnh vực kế toán của đơn vị	Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn. Nội dung báo cáo có chất lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực kế toán tại đơn vị	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng thời gian, có chất lượng.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo điều hành tại đơn vị. - 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 thành phần, công việc được phân công. - 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 và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch</p>

2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin

	phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng đối với đối với ngạch kế toán viên
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về ngạch kế toán viên
Chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công việc
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực	Khả năng chỉ trì tham mưu xây dựng các văn	2-3

chuyên môn	bản	
	Khả năng hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: DCTTVHHTT 3.2
Kế toán viên trung cấp	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án	Phối hợp tham gia xây dựng văn bản về công tác kế toán; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của đơn vị	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tổ chức hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ chính sách; đề xuất các biện pháp để nâng cao lĩnh vực kế toán tại đơn vị	Truyền đạt được các nội dung hướng dẫn, cá nhân khác hiểu và triển khai được và đạt kết quả. Chế độ chính sách được đảm bảo
2.3	Kiểm tra, sơ kết,	Tham gia sơ kết, tổng kết,	Văn bản báo cáo kết quả được

	tổng kết việc thực hiện các văn bản	kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định lĩnh vực kế toán của đơn vị	thực hiện đúng thời hạn. Nội dung báo cáo có chất lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Tham gia góp ý văn bản	Tham gia góp ý các văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực kế toán tại đơn vị	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng thời gian, có chất lượng.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo điều hành tại đơn vị. - 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 thành phần, công việc được phân công. - 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 và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu

		theo phân công	
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao	
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

3- Các môi quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Tài chính; các đơn vị thuộc Bộ.	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn
Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Tài chính và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn
Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Tài chính - Kế hoạch và các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Ủy ban xã, phường, thị trấn; các cơ sở giáo dục mầm non khác.	- Lấy thông tin thống kê - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các tổ chức, đoàn thể khác.	- Lấy thông tin thống kê - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng đối với đối với ngạch kế toán viên trung cấp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về ngạch kế toán viên trung cấp
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công việc
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chỉ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	Khả năng hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên vị trí việc làm: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm: DCTTVHTT 3.3
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ văn thư trong đơn vị

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của đơn vị	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của đơn vị; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư đơn vị theo quy định	Vận hành hệ thống tài liệu điện tử theo quy định
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư, tổ chức việc thống kê lưu giữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư đơn vị và các nhiệm vụ khác được giao	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành, đạt chất lượng theo đúng tiến độ

2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực văn thư, lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định

4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra các kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn kiểm tra, giám sát, tham mưu đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai xây dựng các tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Áp dụng thành thạo kiến thức, kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công việc
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	2-3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	2-3
	Khả năng góp ý các văn bản theo nhiệm vụ của vị trí việc làm	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2024 của UBND huyện)

Tên vị trí việc làm: Nhân viên thủ quỹ		Mã vị trí việc làm: DCTTVHHTT 3.4
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định, thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản có liên quan	Phối hợp tham gia đối với các văn bản về quy trình nghiệp vụ liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý	Các văn bản, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát, tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá được cấp có thẩm quyền thông qua
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ	1. Văn bản tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công đề tổ chức, cá nhân khác hiệu, triển

		<p>có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý về kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p> <p>3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý</p>	khai được và đạt kết quả.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có chất lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt</p>
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan	<p>Tham gia góp ý các văn bản liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình, nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.</p>	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng thời gian, có chất lượng.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. 	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

		<ul style="list-style-type: none"> - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. 	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

liên quan đến kiểm soát tiền mặt tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề

	<p>thực tiễn liên quan đến công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị: nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức triển khai thực hiện các công việc thuộc chuyên môn. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1
	Tổ chức thực hiện công việc	1
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	1
	Sử dụng ngoại ngữ	Đáp ứng yêu cầu công việc
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham gia xây dựng các văn bản theo nhiệm vụ	1-2
	Khả năng thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ	1-2
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ	1-2
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản theo nhiệm vụ	1-2
	Khả năng góp ý các văn bản theo nhiệm vụ	1-2
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên vị trí việc làm: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm: HTPVTTVHHTT 4.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định về công tác bảo vệ - Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho đơn vị theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	<ol style="list-style-type: none"> Đưa đón cán bộ, công chức, viên chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. Bảo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. Đề nghị thanh toán chi phí xăng, dầu xe 	<ol style="list-style-type: none"> Kịp thời chính xác Đảm bảo an toàn giao thông
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe, kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có)	<ol style="list-style-type: none"> An toàn khi lái xe Sạch sẽ, gọn gàng Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ
2.3	Trực nhà xe	<ol style="list-style-type: none"> Trực bảo vệ nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính 	<ol style="list-style-type: none"> Đảm bảo tài sản ở nhà xe Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời

		2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý bố trí xe đưa đón đoàn công tác (nếu có) 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố	
2.4	Theo sự phân công của Giám đốc		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc		Lãnh đạo, đồng nghiệp, các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu
Cục cảnh sát giao thông	Thực hiện các giao dịch đăng ký xe ô tô

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khoá đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước. - Có kiến thức về luật giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc, cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt
Các yêu cầu khác	Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1
	Tổ chức thực hiện công việc	1
	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng làm việc độc lập	1
	Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên vị trí việc làm: Nhân viên Bảo vệ	Mã vị trí việc làm: HTPVTTVHHTT 4.2
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	- Các quy định về công tác bảo vệ - Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở, nơi làm việc của đơn vị theo sự phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của đơn vị

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở	a) Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra đơn vị b) Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở đơn vị; trực bảo vệ. c) Trực camera giám sát, trực báo cháy và thông báo khi có sự cố	1. Kịp thời chính xác 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác	Đự họp đúng theo quy định
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của đơn vị 2. Công việc thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch	
2.2	Theo sự phân công của Giám đốc		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc		Lãnh đạo, đồng nghiệp, các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an địa phương	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan
Các tổ chức, đơn vị khác có liên quan	

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**5.1- Yêu cầu về trình độ**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ Trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất từ 01 hoặc 02 năm
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị

	<ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc, cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến công việc được phân công và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu biết về các quy định liên quan đến nhiệm vụ.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng làm việc độc lập	1
	Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của UBND huyện)

Tên vị trí việc làm: Nhân viên Phục vụ	Mã vị trí việc làm: HTPVTTVHTT 4.3
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày phê duyệt
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, quy chế làm việc và các quy định về quy giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của lãnh đạo đơn vị

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	<ol style="list-style-type: none"> Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. Chuẩn bị nước uống, phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo; dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. Quét dọn, vệ sinh sân, hành lang các phòng, khu vệ sinh đơn vị, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công 	<ol style="list-style-type: none"> Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác	Đự họp đúng theo quy định
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		<ol style="list-style-type: none"> Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của đơn vị Công việc thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch

2.2	Theo sự phân công của Giám đốc
-----	--------------------------------

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, Phó Giám đốc		Lãnh đạo, đồng nghiệp, các tổ chức thuộc đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân ngoài đơn vị đến thăm, làm việc	- Phối hợp thực hiện đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan.
Các tổ chức, đơn vị khác có liên quan	- Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện công tác đối ngoại - Đón tiếp các đoàn khách đối ngoại.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ Trung học phổ thông trở lên
Kiến thức bổ trợ	- Bồi dưỡng kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối nội, đối ngoại. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác

	- Phục vụ
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt, xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng, lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị hội trường, phòng họp - Sức khoẻ tốt.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	2
	Giao tiếp ứng xử	1
	Quan hệ phối hợp	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng làm việc độc lập	1
	Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5 và thấp nhất là 1.