

Số: 4555 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 12 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ;

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

Xét đề nghị của UBND các quận, huyện, thị xã và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số: 1625/TTr-SNV ngày 30/6/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã, cụ thể như sau:

- Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí
- Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp: 06 vị trí
- Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ: 06 vị trí

(Có phụ lục kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã có trách nhiệm:

- Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã theo đúng danh mục vị trí việc làm, hạng chức danh nghề nghiệp, chỉ tiêu kế hoạch biên chế được giao, bản mô tả công việc và khung năng lực đã được phê duyệt.

- Báo cáo UBND Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, Khung năng lực vị trí việc làm khi có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm đảm bảo thực hiện vị trí việc làm kịp thời và hiệu quả.

2. Sở Nội vụ tham mưu cho UBND Thành phố trong việc kiểm tra, hướng dẫn, tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã, Giám đốc Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- VPUBNDTP: PCVP P.C.Công; *cl*
TH, NC, TK-BT;
- Lưu: VT, SNV (06 bản).

26222 (46)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Sửu

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRUNG TÂM VĂN HÓA - THÔNG TIN VÀ
THỂ THAO TRỰC THUỘC UBND QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4555 /QĐ-UBND ngày 12 /7/2017 của
UBND thành phố Hà Nội)*

TT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp hoặc mã số ngạch	Ghi chú
1	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1.1	Giám đốc	Chuyên viên hoặc tương đương	01.003 hoặc tương đương	
1.2	Phó Giám đốc	Chuyên viên hoặc tương đương	01.003 hoặc tương đương	
2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp			
2.1	Nghiệp vụ văn hóa, văn nghệ	Chuyên viên, Đạo diễn nghệ thuật hoặc tương đương	01.003, hạng III hoặc tương đương	
2.2	Nghiệp vụ thông tin tuyên truyền, cổ động	Tuyên truyền viên; Họa sĩ hoặc tương đương	Hạng III	
2.3	Nghiệp vụ Thư viện	Thư viện viên	Hạng III	
2.4	Nghiệp vụ Thể dục thể thao	Huấn luyện viên	Hạng III	
2.5	Phóng viên, Biên tập (đối với huyện, thị xã và quận Hà Đông)	Phóng viên hoặc Biên tập viên	Hạng III	
2.6	Phát thanh viên (đối với huyện, thị xã và quận Hà Đông)	Phát thanh viên	17147 hoặc tương đương	
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ:			
3.1	Hành chính – tổng hợp	Chuyên viên hoặc tương đương	01.003 hoặc tương đương	
3.2	Kế toán	Kế toán viên	06.031	
3.3	Văn thư - Thủ quỹ	Văn thư trung cấp	02.008	
3.4	Kỹ thuật phát thanh (đối với huyện, thị xã và quận Hà Đông)	Kỹ sư hoặc tương đương	Hạng III	
3.5	Kỹ thuật âm thanh, ánh sáng (đối với quận)	Kỹ sư hoặc tương đương	Hạng III	
3.6	Bảo vệ	Nhân viên bảo vệ	01.011	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRUNG TÂM VĂN HÓA – THÔNG TIN VÀ THỂ THAO
TRỰC THUỘC UBND QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4555 /QĐ-UBND ngày 11 / 7 /2017
của UBND thành phố Hà Nội)

Stt	Tên vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	GIÁM ĐỐC	Chỉ đạo xây dựng các chương trình, kế hoạch của đơn vị tham mưu UBND quận (huyện, thị xã): Chỉ đạo các trưởng bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch hoạt động năm trên cơ sở đó chỉ đạo triển khai thực hiện theo quý, tháng, tuần; Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện các kế hoạch chuyên đề, kế hoạch đột xuất của quận (huyện, thị xã) và thành phố.	Kế hoạch	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đổi mới, sáng tạo về truyền truyền cổ động, phong trào văn nghệ quần chúng, hoạt động thư viện, hoạt động mô hình câu lạc bộ, hoạt động các lớp năng khiếu, phong trào thể dục thể thao trong quần chúng nhân dân.	Chương trình, hoạt động	
		Điều hành, phân công nhiệm vụ, chỉ đạo và kiểm soát viên chức, lao động hợp đồng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị		
		Chủ trì điều hành các cuộc họp	Hội nghị	
		Trực tiếp phụ trách công tác kỷ cương hành chính, chủ trì đánh giá viên chức hàng tháng.	Kế hoạch, báo cáo, hội nghị	
		Chủ trì họp về công tác thi đua khen thưởng.	Hội nghị	
		Quản lý, điều hành tài chính ngân sách của đơn vị, thực hiện trách nhiệm chủ tài khoản: Chỉ đạo bộ phận chuyên môn lập dự toán, quyết toán theo quý, năm, theo dõi quản lý tài sản.	Báo cáo Chứng từ	
		Công tác cán bộ, tổ chức, quản lý viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị	Báo cáo	
		Dự các cuộc họp, tập huấn do quận (huyện, thị xã), Thành phố tổ chức.	Hội nghị	
		Công tác phối hợp với các Sở, ngành Thành phố, các đơn vị thuộc địa bàn và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	Phối hợp tốt với các đơn vị	
		Duyệt các tin, bài về hoạt động của đơn vị.	Tin, bài	
		Xử lý các văn bản trên phần mềm tác nghiệp.	Văn bản	
Ký các văn bản do đơn vị ban hành	Văn bản			
Trao đổi, cung cấp thông tin với các cá nhân, tổ chức có liên quan.	Lần			

Stt	Tên vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
2	PHÓ GIÁM ĐỐC	Chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc; tham mưu giúp Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực được phân công; thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ và quy chế làm việc của Trung tâm.	Kế hoạch	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Ký các văn bản của Trung tâm khi được phân công hoặc uỷ quyền của Giám đốc; các văn bản hướng dẫn chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.	Điều lệ, hướng dẫn, thông báo	
		Kiểm tra các chương trình, giáo án, chuyên đề của giảng viên; phụ trách hoạt động các câu lạc bộ và các lớp năng khiếu thuộc lĩnh vực phụ trách	Giáo án	
		Phối hợp với phòng Giáo dục & Đào tạo tổ chức tốt Hội khỏe Phù Đổng hàng năm của quận và thành lập đội tuyển tham gia các giải thi đấu các cấp Thành phố, Toàn quốc.		
		Làm công tác tổ chức các sự kiện, chương trình lớn do quận (huyện, thị xã) và Trung tâm tổ chức khi được phân công phụ trách.	Giải thi đấu	
		Theo dõi, kiểm tra đánh giá thi đua trên địa bàn về lĩnh vực phụ trách.	Biểu đánh giá thi đua	
		Phụ trách hướng dẫn Đại hội Thể dục thể thao cơ sở; tham mưu và phụ trách tổ chức Đại hội Thể dục thể thao quận Long Biên; Phụ trách quản lý, khai thác hiệu quả phòng thu của đơn vị.	Hướng dẫn tổ chức ĐHTDTT	
		Thay mặt Giám đốc điều hành các hoạt động của Trung tâm và dự họp khi được uỷ quyền.		
		Phụ trách công tác tuyên truyền trên hệ thống loa phát thanh, quay phim, dựng hình tư liệu cho huyện, dựng chuyên đề, phóng sự, tin phát trên Đài Phát thanh truyền hình Hà Nội; Tham mưu sửa chữa kỹ thuật Đài huyện, Đài cơ sở, hướng dẫn chuyên môn cho cơ sở (đối với huyện, thị xã và quận Hà Đông)		
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp			
1	NGHIỆP VỤ THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN, CỔ ĐỘNG	Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác tuyên truyền, cổ động.	Banner, khẩu hiệu	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động tại chỗ và lưu động về thông tin, tuyên truyền, cổ động trên địa bàn.	Tuyên truyền	
		Tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ về tuyên truyền cổ động cho công chức văn hoá ở cơ sở.	Tập huấn thành phố	
		Tổ chức thực hiện các dịch vụ công về tuyên truyền, cổ động.		
		Tổ chức các hoạt động triển lãm, giới thiệu, giáo dục truyền thống nhân các sự kiện lịch sử trên địa bàn.	Tuyên truyền	
		Quản lý, bảo quản, sử dụng trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành theo đúng nguyên tắc, hiệu quả.		
		Tham gia đánh giá công tác thi đua của các xã, phường, thị trấn trong lĩnh vực thông tin cổ động.	Biểu chấm điểm	

Stt	Tên vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
2	NGHIỆP VỤ VĂN HÓA, VĂN NGHỆ	Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động văn hoá văn nghệ, hội thi, các liên hoan, hội diễn văn hoá văn nghệ; thành lập và triển khai các hoạt động của câu lạc bộ quận bám sát nhiệm vụ của đơn vị.	Kế hoạch	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Bồi dưỡng tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, định hướng và hướng dẫn về công tác văn hoá, văn nghệ cho các cán bộ văn hoá ở cơ sở, nhà văn hoá thôn, tổ dân phố, trung tâm Văn hoá – Thể thao của xã, phường, thị trấn.	Lớp tập huấn	
		Theo dõi tình hình hoạt động văn hoá văn nghệ trên địa bàn.		
		Tham gia đánh giá công tác thi đua của các phường trong lĩnh vực văn hoá quần chúng.	Biểu chấm thi đua	
		Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng nguyên tắc, hiệu quả.		
		Nghiên cứu nhu cầu tổ chức các hoạt động liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng trên địa bàn quận (huyện, thị xã) để xây dựng kế hoạch thực hiện.		
		Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, triển khai và tổ chức các hoạt động của các lớp năng khiếu theo kế hoạch.		
		Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ phương pháp hoạt động các câu lạc bộ văn hoá, nghệ thuật.		
		Phối hợp với công chức chuyên môn từ quận (huyện, thị xã) đến Thành phố triển khai đánh giá chất lượng hoạt động các câu lạc bộ định kỳ theo tháng, quý, năm.		
3	NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN	Xây dựng kế hoạch tổ chức hệ thống thư viện quận (huyện, thị xã), thư viện xã, phường, thị trấn, thư viện trường học và phòng đọc thôn, tổ dân phố.	Kế hoạch	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Xây dựng vốn tài liệu phù hợp với đặc điểm, yêu cầu phát triển kinh tế xã hội, nhu cầu và trình độ của nhân dân trên địa bàn.	Vốn tài liệu	
		Tổ chức phòng mượn, phòng đọc phục vụ nhu cầu văn hoá đọc cho nhân dân.	Phòng đọc Tủ sách	
		Hướng dẫn chuyên môn và định hướng hoạt động cho hệ thống thư viện cấp phường, phòng đọc, tủ sách thôn, tổ dân phố, thư viện trường học...	Văn bản hướng dẫn	
		Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu sách với nhiều hình thức.	Lần	
		Tổ chức các lớp tập huấn chuyên môn nghiệp vụ thư viện cho người làm thư viện, quản lý phòng đọc của cơ sở.	Lớp tập huấn	

Stt	Tên vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
		Phối hợp với các ngành để tập hợp, sưu tầm, lưu giữ các tư liệu, hiện vật của địa phương hoặc có nội dung về địa phương.		
		Phối hợp tốt hoạt động với các thư viện cấp trên, các thư viện quận, huyện khác, các cơ quan truyền thông trong và ngoài nước để trao đổi tài liệu, nghiệp vụ chuyên môn, luân chuyển sách với hệ thống thư viện trên địa bàn.		
		Kiểm tra, giám sát và tham gia đánh giá công tác thi đua của xã, phường, thị trấn trong lĩnh vực thư viện.	Biểu chấm thi đua	
		Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định hiện hành.		
4	NGHIỆP VỤ THỂ DỤC, THỂ THAO	Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn triển khai công tác thể dục thể thao quần chúng tại xã, phường, thị trấn, các trường học, các cơ quan đơn vị doanh nghiệp, lực lượng vũ trang trên địa bàn.	Kế hoạch	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Tổ chức các lớp tập huấn về nghiệp vụ thể dục thể thao cho các cán bộ cơ sở, giáo viên và học sinh, các cơ quan doanh nghiệp, đơn vị Lực lượng vũ trang trên địa bàn.	Lớp tập huấn	
		Tổ chức các giải thi đấu thể dục thể thao tại cơ sở; Phối hợp với ngành Giáo dục và Đào tạo tổ chức các giải thi đấu thể dục thể thao tại trường học.	Giải thi đấu	
		Tổ chức huấn luyện, luyện tập tham gia thi đấu các giải thể thao của Thành phố và toàn quốc.	Lớp huấn luyện	
		Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động giao lưu, thi đấu thể thao.	Kế hoạch	
		Tham gia kiểm tra, đánh giá công tác thi đua về thể dục thể thao xã, phường, thị trấn, công nhân chức, người lao động, lực lượng vũ trang và khối trường học.	Biểu chấm thi đua	
		Xây dựng kế hoạch và quản lý các Câu lạc bộ Thể dục thể thao quận (huyện, thị xã)	Câu lạc bộ TDTT học sinh	
		Phối hợp với công chức chuyên môn các cấp để triển khai đánh giá chất lượng hoạt động các câu lạc bộ định kỳ theo tháng, quý, năm.		

Stt	Tên vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
5	PHÓNG VIÊN, BIÊN TẬP VIÊN <i>(đối với huyện, thị xã và quận Hà Đông)</i>	Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyên truyền và khung thời lượng trong mỗi chương trình phát sóng đảm bảo kế hoạch.	Các tin, bài, Phát thanh đảm bảo yêu cầu. Các tin, bài được cập nhật kịp thời trên Cổng Thông tin điện tử của huyện.	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Tác nghiệp sản xuất các chương trình phát thanh bằng Tiếng Việt bao gồm: các tin, bài phát thanh với các nội dung tuyên truyền về đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước các quy định của địa phương, phản ánh các hoạt động trên các lĩnh vực của huyện một cách kịp thời, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.		
		Biên tập các chương trình phát thanh hàng ngày, các nội dung thông tin quảng cáo... theo quy định.		
		Tác nghiệp sản xuất các chương trình truyền hình trang ngoại thành.		
		Biên tập các tin, bài vào Cổng Thông tin điện tử của huyện, thị xã và của quận Hà Đông.		
6	PHÁT THANH VIÊN <i>(đối với huyện, thị xã và quận Hà Đông)</i>	Thực hiện nhiệm vụ phát thanh viên, đọc các tin, bài trong các chương trình phát thanh hàng ngày của Đài TT huyện và đọc các nội dung thông tin quảng cáo theo quy định.	Đọc chính xác, truyền cảm	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
1	KẾ TOÁN	Tham mưu xây dựng dự toán kinh phí hoạt động năm, định kỳ, đột xuất; xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ; Thực hiện các khoản thu, chi đúng quy chế đã được phê duyệt; thực hiện công khai tài chính theo quy định.	Dự toán, Kế hoạch, Quy chế, Báo cáo	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán, lập báo cáo tài chính đúng quy định.	Báo cáo, Chứng từ	
		Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê tài sản, ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản; thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính; phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí của đơn vị.	Báo cáo	
		Theo dõi, quản lý hồ sơ nhân sự, lập các báo cáo có liên quan đến nhân sự theo quy định. Thực hiện bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng nguyên tắc tài chính.	Bảo quản đầy đủ, khoa học	
		Nghiên cứu cập nhật văn bản, chế độ chính sách.	Văn bản	
		Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc phân công..		
		Tham gia đầy đủ các cuộc họp giao ban cơ quan, họp công đoàn, họp tổ, học tập nghị quyết, tập huấn chuyên môn ...	Cuộc họp, Lớp tập huấn	

Stt	Tên vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
2	KỸ THUẬT PHÁT THANH (đối với huyện, thị xã và quận Hà Đông)	Quản lý và vận hành hệ thống điện và các trang thiết bị đi kèm để bảo đảm các hoạt động thường xuyên của Trung tâm theo đúng chức năng, nhiệm vụ.	Các trang thiết bị hoạt động tốt	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống điện, thiết bị phát sóng và các trang thiết bị đi kèm. Chủ động tự khắc phục các sự cố, hư hỏng nhỏ để duy trì các hoạt động hàng ngày.	Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng theo quy định.	
		Trực tiếp thực hiện việc sản xuất chương trình và phát sóng: 3 buổi/ngày	Cuộc	
		Đề xuất phương án bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế các trang thiết bị, vật tư, tài sản được giao quản lý nếu không tự khắc phục được.	Lập dự trù kinh phí sửa chữa	
		Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc phân công.		
3	KỸ THUẬT ÂM THANH, ÁNH SÁNG (đối với quận)	Phụ trách âm thanh, ánh sáng, nhạc công, sân khấu phục vụ cho công tác tổ chức, biểu diễn cho các sự kiện chính trị của quận và các hội thi, hội diễn, liên hoan ... do Trung tâm Văn hoá - Thông tin và Thể thao tổ chức.	Chương trình, sự kiện	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Tập huấn, hướng dẫn chuyên môn về việc sử dụng thiết bị âm thanh cho các nhà văn hóa, tổ dân phố trên địa bàn.	Lớp tập huấn	
4	VĂN THƯ – THỦ QUỸ	Lập sổ quản lý văn bản đi, đến, sổ nhật ký công tác, quy trình xử lý văn bản đến, đi của đơn vị.	Sổ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Lưu trữ văn bản đến, đi của đơn vị.	Số lượng văn bản	
		Phô tô, in ấn, phát hành các văn bản.	Số lượng văn bản	
		Thực hiện quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị theo quy định.	Theo quy định	
		Rà soát thể thức văn bản trước khi phát hành. Kiểm tra thể thức các văn bản trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký.	Số lượng văn bản	
		Thực hiện công tác thu, chi, rút tiền tại Kho bạc. Lập sổ theo dõi thu, chi.	Lần, sổ	
		Thực hiện nội dung thu, chi theo sự chỉ đạo trực tiếp của Thủ trưởng đơn vị.	Buổi	
		Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất.	Báo cáo	
		Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc phân công.		

Stt	Tên vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
5	BẢO VỆ	Tổ chức thực hiện nội quy, quy chế, kế hoạch công tác bảo vệ, triển khai các yêu cầu công tác bảo vệ, triển khai các yêu cầu công tác bảo vệ theo chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trụ sở của đơn vị,	Kế hoạch	Hoàn thành tốt
		Đảm bảo an toàn tài sản của cơ quan trong ca trực.	Lần trực	
		Xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy và thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy theo quy định của nhà nước và của đơn vị.	Phương án/ thực hiện phòng cháy, chữa cháy	
		Giám sát người và các phương tiện ra vào cổng. Giám sát, kiểm tra người mang tài sản của cơ quan ra khỏi cơ quan (khi có dấu hiệu nghi ngờ). Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng các quy định của cơ quan, đỗ xe đúng nơi quy định. Theo dõi, ngăn chặn người lạ ra vào cơ quan không rõ lý do.	Số người/ Tài sản	
		Phối hợp với các bộ phận trong cơ quan giải quyết các công việc có liên quan và thực hiện các nhiệm vụ khác do người đứng đầu đơn vị phân công.	Công việc phân công	

KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRUNG TÂM VĂN HÓA – THÔNG TIN VÀ THỂ THAO
TRỰC THUỘC UBND QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4555 /QĐ-UBND ngày 12 / 7/2017
của UBND thành phố Hà Nội)

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	GIÁM ĐỐC	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm văn hoá - thông tin và thể thao; Nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành văn hoá, thông tin và thể thao; - Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; - Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và kiểm soát công việc. - Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định thuộc chức năng, nhiệm vụ thuộc Trung tâm Văn hoá - Thông tin và thể thao; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá, tổng kết thực hiện các hoạt động của ngành. - Có khả năng tham mưu, đề xuất các giải pháp đổi mới, sáng tạo về truyền truyền cổ động, phong trào văn nghệ quần chúng, thể dục thể thao, hoạt động thư viện, hoạt động mô hình câu lạc bộ, hoạt động các lớp năng khiếu trong quần chúng nhân dân, phát thanh truyền thanh. - Giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao và các vấn đề phát sinh, đưa ra quyết định quản lý phù hợp, hiệu quả. - Có hiểu biết về hành chính, công vụ, tâm lý lãnh đạo, quản lý. - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách viên chức thuộc Trung tâm; khuyến khích, tạo động lực cho viên chức; hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của viên chức thuộc đơn vị. - Có tư duy sáng tạo, đổi mới, dám nghĩ dám làm, dám chịu trách nhiệm. - Hiểu biết về tâm lý vận động để tổ chức phong trào Thể dục thể thao phù hợp với các đối tượng khác nhau. - Có mối quan hệ rộng rãi với các cấp, các ngành, các tầng lớp nhân dân, giới văn nghệ sỹ liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn. - Có khả năng quản lý tài chính ngân sách theo quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành - Kỹ năng thuyết trình - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc - Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
		mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm - Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị ...
	PHÓ GIÁM ĐỐC	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao; Có hiểu biết về hành chính, công vụ, khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Có hiểu biết chuyên môn Âm nhạc, Thư Viện, Sân khấu, Hội họa, Mỹ Thuật, hành chính, thể dục thể thao, phát thanh truyền thanh... thuộc lĩnh vực phụ trách. - Am hiểu và có thể chỉ đạo, theo dõi, thẩm định những vấn đề cơ bản thuộc chuyên môn văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao. - Xây dựng các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; - Có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả; Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý. - Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả; - Quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu lĩnh vực được giao nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác; - Trực tiếp hoặc có thể chỉ đạo thực hiện việc thẩm định, dàn dựng, đạo diễn, viết kịch bản sân khấu, ca múa nhạc, kịch, tổ chức thi đấu thể dục thể thao... - Có phong cách gần gũi hòa đồng, gắn bó với quần chúng. - Có khả năng nhận biết, dự đoán nhu cầu sở thích, thị hiếu của đám đông, đặc biệt về lĩnh vực văn hóa nghệ thuật để tham mưu tổ chức thực hiện đáp ứng nhu cầu nguyện vọng của nhân dân. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, điều hành - Kỹ năng thuyết trình - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc - Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm - Kỹ năng tổ chức sự kiện, hội nghị ...

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp	
1	NGHIỆP VỤ THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN, CỔ ĐỘNG	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Văn hóa – thông tin và thể thao; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của công tác tuyên truyền cổ động. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ tuyên truyền cổ động; có năng lực làm việc độc lập hoặc theo nhóm; triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với công tác tuyên truyền cổ động; - Biết sắp xếp công việc hợp lý, đảm bảo theo tiến độ các nhiệm vụ chính trị theo định hướng chỉ đạo của Thành phố và quận (huyện, thị xã). - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và áp dụng những kỹ thuật mới trong lĩnh vực thông tin, tuyên truyền cổ động. - Có khả năng làm việc độc lập trong thiết kế maket và phối hợp với các cá nhân, đơn vị trong công tác tuyên truyền cổ động. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng thuyết trình - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm - Kỹ năng tổ chuẩn bị chức sự kiện, hội nghị...
2	NGHIỆP VỤ VĂN HÓA – VĂN NGHỆ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Văn hóa – thông tin và thể thao; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ lĩnh vực văn hóa, văn nghệ quần chúng; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ công tác văn hóa, văn nghệ quần chúng, có năng lực làm việc độc lập hoặc theo nhóm; triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác văn nghệ quần chúng; nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực văn hóa, văn nghệ quần chúng ở trong nước; - Có hiểu biết về lĩnh vực văn nghệ quần chúng và khả năng tổ chức các loại hình sinh hoạt văn nghệ quần chúng.

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Thích nghi, cập nhật, áp dụng các các kỹ năng, kiến thức mới trong thực hiện nhiệm vụ văn nghệ quần chúng. - Chỉ đạo, quản lý tổ chức các chương trình tham gia hội diễn. - Có khả năng nắm bắt xu hướng về hoạt động loại hình Câu lạc bộ văn hóa nghệ thuật để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo. - Có khả năng thu hút, tập hợp quần chúng, nhân tố văn nghệ tham gia vào hoạt động Câu lạc bộ văn hóa nghệ thuật trên địa bàn. - Có khả năng thích nghi, cập nhật những mô hình Câu lạc bộ văn hóa nghệ thuật mới để áp dụng hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm - Kỹ năng tổ chuẩn bị chức sự kiện, hội nghị...
3	NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của trung tâm văn hoá; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của công tác thư viện. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ công tác thư viện; có năng lực làm việc độc lập hoặc theo nhóm; triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với công tác thư viện; nắm được xu hướng phát triển của công tác thư viện ở trong nước; - Có khả năng giao tiếp tốt trong quá trình phục vụ bạn đọc đến thư viện. - Sử dụng thành thạo phần mềm thư viện theo yêu cầu ngành dọc. - Có khả năng giải quyết khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức các hoạt động thư viện. - Tổ chức quản lý lưu trữ và bảo quản các kho sách, báo, văn bản, tài liệu, dữ liệu thông tin theo quy định. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm - Kỹ năng tổ chức chuẩn bị chức sự kiện, hội nghị...
4	NGHIỆP VỤ THỂ DỤC, THỂ THAO	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ thể dục thể thao quần chúng. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức; khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực thể dục thể thao quần chúng; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước; - Hiểu luật các môn thể thao, trọng tài thể thao. - Khả năng điều hành các giải thi đấu thể thao và trực tiếp thi đấu các môn thể thao. - Có khả năng tập hợp và làm trọng tài các giải thi đấu thể dục thể thao. - Phân tích, nhận định thành tích thi đấu thể thao. - Khả năng tổ chức hoạt động, là huấn luyện viên, phát triển phong trào thể dục thể thao tại cơ sở. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm - Kỹ năng tổ chức chuẩn bị chức sự kiện, hội nghị...
5	PHÓNG VIÊN, BIÊN TẬP VIÊN <i>(đối với huyện, thị xã và quận Hà Đông)</i>	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức; khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
		<p>lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu thực tiễn, có kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn; - Có trình độ chuyên môn về lĩnh vực báo chí. Có khả năng tác nghiệp xây dựng các tin, bài phát thanh truyền hình. - Có khả năng biên tập nội dung các chương trình phát thanh truyền hình. Có khả năng Biên tập, chọn lọc đăng tải các tin, bài vào Cổng Thông tin điện tử của huyện... <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm
6	<p>PHÁT THANH VIÊN (<i>đối với huyện, thị xã và quận Hà Đông</i>)</p>	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức; khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ chuyên môn; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Có trình độ chuyên môn, có giọng đọc tốt, truyền cảm. - Có kinh nghiệm về nghiệp vụ phát thanh viên. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm - Kỹ năng tổ chuẩn bị chức sự kiện, hội nghị...
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	KẾ TOÁN	<p>1.Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
		<p> nghiệp vụ. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội, nghiệp vụ kế toán kế toán; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước; - Có khả năng định khoản các nội dung thu, chi tại đơn vị. - Lập dự toán hoạt động của Trung tâm; Lập sổ sách kế toán. - Có khả năng lập báo cáo tài chính, thống kê, báo cáo thuế theo quy định. - Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho công chức, viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị kịp thời, đúng quy định. - Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. 2. Kỹ năng - Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng phối hợp trong công việc. - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc. - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công - Kỹ năng phân tích, tổng hợp, báo cáo, đánh giá tình hình tài chính cơ quan, kiến nghị biện pháp giải quyết. - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc. - Kỹ năng lập và trình duyệt hồ sơ thanh, quyết toán. - Kỹ năng cẩn thận, chính xác và có tính năng động, sáng tạo trong thực thi công vụ. - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm. </p>
2	KỸ THUẬT PHÁT THANH <i>(đối với huyện, thị xã và quận Hà Đông)</i>	1. Năng lực - Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách Đảng, Nhà nước, của ngành và đơn vị về lĩnh vực chuyên môn phụ trách. - Hiểu và nắm vững các quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên môn liên quan đến nhiệm vụ được giao. - Có khả năng phân tích, kiểm soát, xử lý tình huống. - Có năng lực chuyên môn, có kinh nghiệm công tác, sử dụng thành thạo vi tính và kỹ thuật vận hành máy móc thiết bị phát thanh, truyền thanh, truyền hình; khắc phục các sự cố kỹ thuật phát thanh truyền hình, hiểu biết về kỹ thuật sửa chữa máy và hệ thống công nghệ thông tin, cài đặt các phần mềm. - Các kỹ năng, kỹ xảo dựng hình ảnh, âm thanh, kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa các thiết bị chuyên dụng phát thanh truyền hình.

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
		<p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm - Kỹ năng tổ chuẩn bị chức sự kiện, hội nghị...
3	<p>KỸ THUẬT ÂM THANH, ÁNH SÁNG (đối với quân)</p>	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức; khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với công tác quản lý thiết bị âm thanh ánh sáng; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước; - Có khả năng nắm bắt những xu hướng mới trong việc ứng dụng âm thanh, ánh sáng vào các chương trình nghệ thuật phục vụ nhiệm vụ chính trị cũng như phục vụ hoạt động văn nghệ quần chúng. - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý âm thanh, ánh sáng. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm - Kỹ năng tổ chuẩn bị chức sự kiện, hội nghị...
4	<p>VĂN THƯ - THỦ QUỸ</p>	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực văn thư lưu trữ, thủ quỹ. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
		<p>những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức; khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực văn thư lưu trữ, thủ quỹ. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Nắm vững nghiệp vụ về công tác hành chính - văn thư – thủ quỹ, chịu trách nhiệm quản lý văn bản đi, đến đúng quy trình, quy định, công tác kiểm tra thể thức văn bản trước khi phát hành. Bảo quản và sử dụng con dấu đúng quy định. Tham mưu, soạn thảo văn bản và các loại giấy tờ hành chính của Ban theo lịch, chương trình, kế hoạch công tác và theo chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị. - Nắm vững nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ và công tác lưu trữ để tổ chức lưu trữ, bảo quản và khai thác sử dụng các văn bản, tài liệu trong quá trình hoạt động của đơn vị. <ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ theo dõi thu chi theo công tác chuyên môn; - Chi trả đúng đối tượng trong hồ sơ. - Có trách nhiệm trong công việc; trung thực, cẩn thận, chính xác trong công việc. - Có khả năng làm việc độc lập, biết định hướng xử lý, đề xuất giải pháp phù hợp để giải quyết công việc. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng phối hợp trong công việc. - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc. - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc. - Kỹ năng cẩn thận, chính xác trong thực thi công vụ. - Kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.
5	BẢO VỆ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ, phương tiện thông tin liên lạc; - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý. - Có ý thức trách nhiệm đối với công việc; - Nắm vững các kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ bảo vệ; - Có đủ sức khỏe để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng trình bày, báo cáo cấp trên các vấn đề được giao; - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công;

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử phù hợp, thân thiện. - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng tuân tra canh gác bảo vệ hiện trường, bảo vệ mục tiêu - Kỹ năng sơ cấp cứu khi gặp sự cố: cháy nổ, cứu người... - Kỹ năng sử dụng các thiết bị về điện, phòng chống cháy nổ.

