

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt danh mục vị trí việc làm;  
bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm  
của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao tỉnh Bình Định**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

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

*Căn cứ Quyết định số 1322/QĐ-UBND ngày 09/4/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao tỉnh Bình Định;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 1550/TTr-SVHTT ngày 11/11/2020 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 667/TTr-SNV ngày 17/11/2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao tỉnh Bình Định, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm: 15 vị trí.
  - a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;
  - b) Nhóm hoạt động nghề nghiệp: 04 vị trí;
  - c) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 07 vị trí.

2. Danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao tỉnh Bình Định theo Phụ lục I, II và III đính kèm Quyết định này.

**Điều 2. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao**

1. Hướng dẫn, chỉ đạo Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao tỉnh Bình Định thực hiện việc sắp xếp số lượng người làm việc phù hợp, đảm bảo cơ cấu và định mức theo quy định; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động theo đúng vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu, số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao.

2. Báo cáo UBND tỉnh (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, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; tổ chức lại hoặc giải thể theo quy định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm đảm bảo thực hiện vị trí việc làm kịp thời, hiệu quả.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và Giám đốc Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao tỉnh Bình Định chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K5, K12.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Tuấn Thanh**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**  
**CỦA TRUNG TÂM HUẤN LUYỆN VÀ THI ĐẤU THỂ THAO TỈNH BÌNH ĐỊNH**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

STT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
<b>I</b>	<b>Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	<b>04 vị trí</b>	
1	Giám đốc	Chuyên viên (01.003); hoặc Huấn luyện viên (V.10.01.03) hoặc tương đương	III
2	Phó Giám đốc	Chuyên viên (01.003); hoặc Huấn luyện viên (V.10.01.03) hoặc tương đương	III
3	Trưởng phòng	Chuyên viên (01.003); hoặc Huấn luyện viên (V.10.01.03) hoặc tương đương	III
4	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên (01.003); hoặc Huấn luyện viên (V.10.01.03) hoặc tương đương	III
<b>III</b>	<b>Nhóm vị trí hoạt động nghề nghiệp</b>	<b>04 vị trí</b>	
1	Quản lý các đội tuyển thể thao	Chuyên viên (01.003); hoặc Huấn luyện viên (V.10.01.03) hoặc tương đương	III
2	Quản lý, tổ chức các hoạt động thi đấu thể thao	Chuyên viên (01.003); hoặc Huấn luyện viên (V.10.01.03) hoặc tương đương	III
3	Huấn luyện viên	Huấn luyện viên (V.10.01.03)	III
4	Trợ lý huấn luyện viên	Hướng dẫn viên (V.10.01.04) hoặc tương đương	IV
<b>IV</b>	<b>Nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ</b>	<b>07 vị trí</b>	
1	Kế toán	Kế toán (06.031)	III

<b>STT</b>	<b>Danh mục vị trí việc làm</b>	<b>Chức danh nghề nghiệp tương ứng</b>	<b>Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu</b>
2	Hành chính, tổng hợp	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	III
3	Y tế (kiêm văn thư, thủ quỹ)	Y sỹ (V.08.03.07) hoặc Điều dưỡng (V.08.05.13)	IV
4	Lái xe	Nhân viên	
5	Cấp dưỡng	Nhân viên	
6	Kỹ thuật điện, nước	Nhân viên	
7	Bảo vệ	Nhân viên	

**Phụ lục II**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM**  
**HUẤN LUYỆN VÀ THI ĐẤU THỂ THAO TỈNH BÌNH ĐỊNH**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND*  
*ngày / /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

Số TT	Tên vị trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
<b>I</b>	<b>Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	
<b>1</b>	<b>Giám đốc</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phụ trách chung, lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; là người đại diện; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao tỉnh Bình Định (sau đây gọi tắt là Trung tâm).</li> <li>2. Kiểm tra, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ và hoạt động của các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.</li> <li>3. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và phụ trách các lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính, thi đua khen thưởng, kỷ luật, sáng kiến, đánh giá phân loại viên chức, tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng, xây dựng tổ chức và bộ máy Trung tâm.</li> <li>4. Xây dựng và trình cấp có thẩm quyền dự thảo các quyết định, quy hoạch, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn, đề án, dự án, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện; Chủ trì chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ đã được phê duyệt liên quan đến chức năng tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện viên các môn thể thao; tổ chức thi đấu các giải thể thao, quản lý và phát triển thể thao theo sự phân công, phân cấp.</li> <li>5. Chủ trì công tác lựa chọn nhà thầu; chủ trì đàm phán, ký kết (hoặc tham mưu cho Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao ký kết) các hợp đồng; Kiểm tra, quản lý và chỉ đạo quá trình thanh quyết toán các nguồn vốn, tài chính của Trung tâm. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền và các nội dung được Sở Văn hóa và Thể thao ủy quyền.</li> <li>6. Ban hành kế hoạch hoạt động, nội quy, quy chế của đơn vị, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện và kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện.</li> <li>7. Tham gia các cuộc họp thường kỳ, đột xuất do UBND</li> </ol>

		<p>tỉnh hoặc các cơ quan, tổ chức. Chủ trì các kỳ họp thường kỳ, đột xuất của đơn vị, các hội nghị sơ kết, tổng kết của cơ quan.</p> <p>8. Thực hiện việc nhận xét, đánh giá phân loại viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định pháp luật.</p> <p>9. Thực hiện đối nội, đối ngoại và nghiên cứu khoa học.</p> <p>10. Chủ tài khoản của Trung tâm.</p> <p>11. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao, cấp trên phân công.</p>
<b>2</b>	<b>Phó Giám đốc</b>	<p>1. Giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về tình hình và kết quả thực hiện lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền.</p> <p>2. Tham mưu đề xuất cho Giám đốc Trung tâm tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác theo lĩnh vực được phân công phụ trách.</p> <p>3. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện các văn bản đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt về lĩnh vực liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.</p> <p>4. Theo dõi, chỉ đạo các hoạt động của Công đoàn và Đoàn Thanh niên theo sự phân công.</p> <p>5. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác đào tạo, huấn luyện các môn thể thao ngắn hạn, dài hạn, kế hoạch chung của đơn vị và công tác phát triển thể thao thành tích cao của tỉnh, các văn bản liên quan đến chế độ, chính sách đối với vận động viên, huấn luyện viên thể thao. Chỉ đạo thực hiện công tác tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện các môn thể thao của Trung tâm.</p> <p>6. Tham gia công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức cho viên chức, huấn luyện viên và vận động viên của Trung tâm.</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm và cấp trên phân công.</p>
<b>3</b>	<b>Trưởng phòng</b>	<p>1. Phụ trách chung; quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.</p> <p>2. Thực hiện quản lý, phân công nhiệm vụ viên chức, nhân</p>

		<p>viên của phòng; theo dõi, nhận xét, đánh giá kết quả hoạt động của viên chức, nhân viên thuộc phòng.</p> <p>3. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, quý, tháng của phòng; xử lý văn bản đến của phòng.</p> <p>4. Chủ trì tổ chức cuộc họp của phòng và các hoạt động phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.</p> <p>5. Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang bị, vật tư, tài sản thuộc phạm vi quản lý của phòng.</p> <p>6. Xây dựng nội quy, quy chế và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức và nhân viên trong phòng.</p> <p>7. Tổng hợp báo cáo kết quả công tác theo tháng, quý, năm và đột xuất theo quy định, thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, nhân viên.</p> <p>8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và cấp trên giao.</p>
3.1	<p>Trưởng phòng Đào tạo - Huấn luyện thể thao</p>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng thuộc Trung tâm.</p> <p>2. Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm tổ chức tuyển chọn, đào tạo vận động viên năng khiếu, tuyển trẻ và đội tuyển thể thao thành tích cao; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ thuật cho huấn luyện viên, trọng tài. Xây dựng kế hoạch đào tạo ngắn và dài hạn, kế hoạch tham gia thi đấu trong năm;</p> <p>3. Kiểm tra, tham mưu lãnh đạo về lực lượng, đảm bảo chuyên môn của vận động viên, đề xuất cử các đội tuyển tham gia thi đấu các giải thể thao quốc gia, quốc tế và khu vực...</p> <p>4. Tham gia Hội đồng tuyển chọn đầu vào vận động viên.</p> <p>5. Thực hiện kiểm tra giáo án huấn luyện hàng tuần, tháng.</p> <p>6. Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác tập luyện và thi đấu của các đội tuyển; nghiên cứu, ứng dụng tiên bộ khoa học công nghệ để nâng cao chất lượng, trình độ chuyên môn, kỹ thuật của vận động viên.</p> <p>7. Tham mưu xây dựng kế hoạch và triển khai có hiệu quả công tác đào tạo, huấn luyện và phát triển thể thao thành tích cao tỉnh Bình Định.</p> <p>8. Chăm lo việc học văn hóa của vận động viên, thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức cho viên chức,</p>

		<p>huấn luyện viên và vận động viên của đơn vị;</p> <p>9. Phối hợp tham mưu đề xuất các chế độ, chính sách đối với huấn luyện viên và vận động viên theo quy định của Nhà nước</p>
3.2	Trưởng phòng Tổ chức thi đấu thể thao	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng thuộc Trung tâm.</p> <p>2. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có chức năng trong và ngoài tỉnh để giao lưu, trao đổi kinh nghiệm, tổ chức thi đấu các giải thể thao, hội thao.</p> <p>3. Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác tổ chức thi đấu.</p> <p>4. Phối hợp tham mưu đề xuất các chế độ, chính sách đối với trọng tài, phục vụ các giải thể thao, hội thao theo quy định của nhà nước.</p>
3.3	Trưởng Phòng Quản lý vận động viên và phát triển thể thao	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng thuộc Trung tâm.</p> <p>2. Tham mưu công tác đào tạo, quản lý vận động viên.</p> <p>3. Quản lý sinh hoạt, ăn, ở, học văn hóa của vận động viên, cơ sở vật chất; xây dựng kế hoạch kiểm tra y học và phục hồi chức năng cho vận động viên.</p> <p>4. Tham mưu xây dựng kế hoạch, dự án, đề án, chương trình hoạt động dài hạn, ngắn hạn về phát triển các môn thể thao thành tích cao và thể thao quần chúng.</p> <p>5. Thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức cho viên chức, nhân viên của đơn vị.</p> <p>6. Phối hợp tham mưu đề xuất các chế độ, chính sách đối với huấn luyện viên và vận động viên theo quy định nhà nước.</p>
3.4	Trưởng phòng Hành chính - Quản trị	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng thuộc Trung tâm.</p> <p>2. Tham mưu công tác tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, ký kết các hợp đồng làm việc, thủ tục nâng lương, chuyển ngạch, đánh giá, xếp loại, thi đua khen thưởng, cải cách hành chính, cải tiến, kiểm điểm, kỷ luật, phê bình, tổng hợp theo dõi, chấm công làm việc, nghỉ phép của viên chức Trung tâm.</p> <p>3. Chịu trách nhiệm việc quản lý, sử dụng quản lý con dấu của cơ quan đúng quy định.</p> <p>4. Xây dựng kế hoạch và theo dõi việc thực hiện, đề xuất</p>

		<p>các giải pháp liên quan đến kế hoạch tài chính hàng năm của Trung tâm.</p> <p>5. Tham mưu xây dựng và đánh giá thực hiện kế hoạch hàng năm, báo cáo các chương trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm và đột xuất về hoạt động của Trung tâm.</p> <p>6. Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện các Nội quy, quy chế, quy định, đề án, cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý, sử dụng cơ sở vật chất của Trung tâm.</p> <p>7. Tham mưu đề xuất các chế độ, chính sách đối với huấn luyện viên và vận động viên theo quy định hiện hành.</p> <p>8. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có chức năng trong và ngoài tỉnh để giao lưu, trao đổi kinh nghiệm, phối hợp tổ chức các giải thể thao, hội thao và các giải thể thao quốc gia, khu vực.</p> <p>9. Tham mưu xây dựng kế hoạch và triển khai có hiệu quả công tác đào tạo, huấn luyện và phát triển thể thao Bình Định.</p>
4	<b>Phó Trưởng phòng</b>	<p>1. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác của phòng, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;</p> <p>2. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng với tư cách là người đứng đầu.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.</p>
4.1	Phó Trưởng phòng Đào tạo - Huấn luyện thể thao	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm.</p> <p>2. Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện một số lĩnh vực công tác được phân công phụ trách gồm: Về lĩnh vực tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện và thành tích của các tuyển từ năng khiếu đến tuyển tỉnh, quản lý hồ sơ, quản lý sinh hoạt, giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức cho vận động viên, góp ý đối với các văn bản theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.</p> <p>3. Tham gia Hội đồng tuyển chọn đầu vào vận động viên.</p> <p>4. Tổng hợp, theo dõi số liệu, kế quả, thành tích thi đấu của các đội tuyển, số vận động viên ra vào của các đội từ năng khiếu đến đội tuyển.</p>

		<p>5. Phối hợp tham mưu đề xuất chế độ, chính sách đối với huấn luyện viên và vận động viên theo quy định của Nhà nước.</p> <p>6. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có chức năng trong và ngoài tỉnh để giao lưu, trao đổi kinh nghiệm về công tác đào tạo, huấn luyện.</p>
4.2	Phó Trưởng phòng Tổ chức thi đấu thể thao	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm.</p> <p>2. Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện một số lĩnh vực công tác được phân công phụ trách gồm: Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác và tổ chức họp đánh giá viên chức trong phòng. Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang bị, vật tư, tài sản thuộc phạm vi quản lý của phòng.</p> <p>3. Tham gia điều hành công tác chuẩn bị tổ chức thi đấu các giải thể thao và quản lý tài sản và trang thiết bị do phòng quản lý.</p> <p>4. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có chức năng trong và ngoài tỉnh để giao lưu, trao đổi kinh nghiệm, tổ chức các giải thể thao, hội thao.</p>
4.3	Phó Trưởng phòng Quản lý vận động viên và phát triển thể thao	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm.</p> <p>2. Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện một số lĩnh vực công tác được phân công phụ trách gồm: về công tác quản lý ăn, ở, học văn hóa và sinh hoạt của vận động viên, quản lý cơ sở vật chất phục vụ cho việc ăn, ở, sinh hoạt, học văn hóa cho vận động viên học sinh.</p> <p>3. Tham mưu tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn thể dục thể thao cho huấn luyện viên, trọng tài và giáo viên thể dục thể thao, cộng tác viên trên địa bàn tỉnh.</p> <p>4. Tham gia xây dựng kế hoạch kiểm tra y học và phục hồi chức năng cho vận động viên.</p> <p>5. Thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức cho vận động viên Trung tâm, cho CBVC, nhân viên của đơn vị.</p> <p>6. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có chức năng trong và ngoài tỉnh để giao lưu, trao đổi kinh nghiệm trong công tác quản lý vận động viên và phát triển thể thao.</p>

4.4	Phó trưởng phòng Hành chính - Quản trị	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm.</li> <li>2. Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện một số lĩnh vực công tác được phân công phụ trách gồm: Quản lý theo dõi tài sản của cơ quan, xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí, tổ chức hướng dẫn thực hiện, kiểm tra, giám sát và báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí thực hiện tại đơn vị, chương trình hành động thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, góp ý đối với các văn bản theo yêu cầu của cơ quan cấp trên (trừ các văn bản đặc thù do phòng chuyên môn trực tiếp tham gia).</li> <li>3. Bảo quản hồ sơ cán bộ, viên chức, kịp thời cập nhật bổ sung các tài liệu liên quan đến hồ sơ cá nhân viên chức theo quy định.</li> <li>4. Thực hiện công tác lễ tân và hậu cần phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Trung tâm.</li> <li>5. Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra và chịu trách nhiệm về thủ tục, thể thức các văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm.</li> </ol>
<b>II</b>	<b>Nhóm vị trí hoạt động nghề nghiệp</b>	
1	<b>Quản lý các đội tuyển thể thao</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao.</li> <li>2. Thực hiện công tác quản lý, kiểm tra, đôn đốc các đội tuyển thể thao tập luyện, ăn, ở, sinh hoạt, học văn hóa.</li> <li>3. Tổng hợp số liệu, kết quả thi đấu của các đội tuyển. Theo dõi và tổng hợp số liệu vận động viên ra, vào của các đội tuyển.</li> <li>4. Chuẩn bị các điều kiện về trang thiết bị, dụng cụ tập luyện, thi đấu bảo đảm an toàn cho vận động viên.</li> <li>5. Kiểm tra quản lý hồ sơ vận động viên.</li> <li>6. Thực hiện tham gia công tác kiểm tra chuyên môn, tuyển chọn vận động viên.</li> <li>7. Thực hiện công tác báo cáo tháng, quý, năm của đơn vị.</li> <li>8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và Lãnh đạo Phòng phân công.</li> </ol>
2	<b>Quản lý, tổ chức các hoạt động thi đấu thể thao</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao.</li> <li>2. Thực hiện công tác tổ chức thi đấu: Hợp kỹ thuật chuyên môn các hội thao, giải thể thao; sắp xếp lịch thi đấu các hội</li> </ol>

		<p>thao, giải thể thao; nghiên cứu luật, phát triển các môn thể thao quần chúng, thể thao dân tộc và trò chơi dân gian...</p> <p>3. Thực hiện quản lý tài sản và trang thiết bị tổ chức thi đấu.</p> <p>4. Quản lý sinh hoạt, ăn, ở, học văn hóa của vận động viên, quản lý cơ sở vật chất; xây dựng kế hoạch kiểm tra y học và phục hồi chức năng cho vận động viên.</p> <p>5. Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai kịp thời, tổ chức triển khai kịp thời, có hiệu quả các nội dung công việc và mục tiêu trong công tác tập hợp, lưu trữ các tài liệu, sách, báo cáo khoa học, đề tài đã được thực hiện đề tổng hợp, đánh giá, xây dựng phương án, giải pháp tham mưu lãnh đạo các cấp tiếp tục về công tác phát triển thể thao thành tích cao của tỉnh Bình Định.</p> <p>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm và lãnh đạo phòng phân công.</p>
3	<p><b>Huấn luyện viên</b></p>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao.</p> <p>2. Xây dựng kế hoạch huấn luyện dài hạn và ngắn hạn, chương trình, giáo án huấn luyện hàng tuần phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý, lứa tuổi, giới tính, khả năng của vận động viên.</p> <p>3. Thực hiện công tác sơ tuyển, kiểm tra, tuyển chọn đầu vào vận động viên tuyển năng khiếu, tuyển trẻ, tuyển tỉnh các tuyển thể thao của tỉnh.</p> <p>4. Trực tiếp huấn luyện kỹ thuật, chiến thuật cơ bản, thể lực, rèn luyện tâm lý, ý chí, đạo đức cho vận động viên theo chương trình, kế hoạch được phê duyệt.</p> <p>5. Trực tiếp chỉ đạo vận động viên thuộc phạm vi phụ trách tham gia các giải thi đấu thể thao.</p> <p>6. Phối hợp đề xuất và chuẩn bị các điều kiện về trang thiết bị, dụng cụ tập luyện, thi đấu bảo đảm an toàn cho vận động viên.</p> <p>7. Phối hợp tổ chức thực hiện các quy định về bảo đảm dinh dưỡng, vệ sinh, an toàn trong tập luyện, thi đấu.</p> <p>8. Chăm sóc sức khỏe, điều kiện ăn, ở, nghỉ ngơi và học tập văn hoá, chuyên môn nghiệp vụ, công tác giáo dục chính trị tư tưởng, phẩm chất đạo đức cho vận động viên.</p> <p>9. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học thể dục thể thao.</p>

		<p>10. Thống kê, lưu trữ những tài liệu liên quan đến công tác huấn luyện, thi đấu của vận động viên; định kỳ sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác huấn luyện và giáo dục vận động viên.</p> <p>11. Thực hiện nghiên cứu đổi mới phương pháp, nội dung công tác huấn luyện về chuyên môn để nâng cao thể lực, năng lực, ý chí, kỹ năng và chiến thuật trong thi đấu nhằm đạt thành tích huy chương cao nhất.</p> <p>12. Tham gia công tác trọng tài tại các giải, hội thao, lễ hội miền núi – miền biển trong tỉnh, khu vực, quốc gia.</p> <p>13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và Lãnh đạo Phòng phân công.</p>
4	<b>Trợ lý Huấn luyện viên</b>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao.</p> <p>2. Trực tiếp phụ trách công tác phát triển phong trào tập luyện, thi đấu.</p> <p>3. Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung, tài liệu hướng dẫn hoạt động tập luyện phù hợp với từng đối tượng người tập.</p> <p>4. Tuyên truyền, vận động nhân dân tham gia; hướng dẫn người tập tập luyện, biểu diễn theo đúng phương pháp.</p> <p>5. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho người tập luyện.</p> <p>6. Phát hiện những vận động viên có tố chất để giới thiệu sơ tuyển vào các tuyển năng khiếu, trẻ và tuyển tỉnh.</p> <p>7. Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai kịp thời, có hiệu quả công tác phát triển phong trào.</p> <p>8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và Lãnh đạo Phòng phân công.</p>
<b>III</b>	<b>Nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ</b>	
1	<b>Hành chính, Tổng hợp</b>	<p>1. Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị, báo cáo cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, đơn thư khiếu nại... theo định kỳ và đột xuất (tuần, tháng, quý, năm và hội nghị tổng kết, sơ kết, nội dung họp trực báo cơ quan ...).</p> <p>2. Tổng hợp, xây dựng kế hoạch công tác trọng tâm, kế hoạch cải cách hành chính, văn thư lưu trữ...</p> <p>3. Thực hiện thủ tục mua sắm, cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm... phục vụ hoạt động cơ quan.</p>

		<p>4. Cùng lãnh đạo phòng tham gia họp trực báo cơ quan, làm nhiệm vụ thư ký ghi biên bản họp và ban hành thông báo ý kiến kết luận của Giám đốc sau các cuộc họp trực báo cơ quan.</p> <p>5. Quản lý hệ thống mạng internet cơ quan, theo dõi, quản lý tình hình truy cập, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử của đơn vị, hộp thư công vụ của tỉnh. Đề xuất sửa chữa, khắc phục các sự cố liên quan đến hệ thống mạng cũng như các thiết bị máy tính trong đơn vị.</p> <p>6. Tham gia các chương trình tập huấn về lĩnh vực công nghệ thông tin và triển khai hướng dẫn áp dụng tại đơn vị.</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm và lãnh đạo phòng phân công.</p>
2	<p><b>Y tế</b> (kiêm Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ)</p>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao.</p> <p>2. Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao văn bản đi, đến và lưu trữ tài liệu của Trung tâm theo quy định.</p> <p>3. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản đi của Trung tâm và thực hiện chế độ báo cáo, thống kê liên quan đến nhiệm vụ văn thư – lưu trữ theo quy định.</p> <p>4. Quản lý an toàn, đúng quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc về quản lý sử dụng con dấu.</p> <p>5. Hướng dẫn viên chức, người lao động cơ quan thiết lập hồ sơ công việc phục vụ công tác lưu trữ tài liệu; khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu của Trung tâm theo quy định của pháp luật.</p> <p>6. Lập kế hoạch theo dõi sức khỏe vận động viên các đội năng khiếu, đội tuyển thể thao, lập danh sách mua BHYT cho vận động viên.</p> <p>7. Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; hướng dẫn tổ chức bữa ăn đảm bảo dinh dưỡng hợp lý, đa dạng thực phẩm đối với các vận động viên nội trú.</p> <p>8. Thực hiện công tác quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan, kiểm tra tình hình hợp pháp, hợp lý của chứng từ trước khi xuất– nhập quỹ và phiếu thu – chi có phê duyệt của lãnh đạo, lưu trữ chứng từ theo quy định, quản lý tiền mặt trong két và chìa khóa, cùng với kế toán của cơ quan đối chiếu kiểm quỹ theo định kỳ, thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh</p>

		<p>đạo phòng phân công, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng đối với các lĩnh vực được phân công.</p> <p>9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm và lãnh đạo phòng phân công.</p>
<b>3</b>	<b>Kế toán</b>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao.</p> <p>2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, theo dõi ngân sách, các khoản thu – chi tài chính của cơ quan, theo dõi, quản lý và chịu trách nhiệm về việc sử dụng các nguồn kinh phí của Trung tâm đảm bảo hiệu quả, chặt chẽ và đúng quy định.</li> <li>- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, thiết lập và cập nhật hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác kế toán.</li> <li>- Kiểm tra, giám sát và ký duyệt toàn bộ chứng từ kế toán, chịu trách nhiệm các nội dung công việc liên quan đến tài chính kế toán.</li> <li>- Lập báo cáo tài chính, kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính theo quy định.</li> <li>- Thực hiện việc thu - chi tài chính, thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động theo quy định.</li> </ul> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm và lãnh đạo phòng phân công.</p>
<b>4</b>	<b>Lái xe</b>	<p>1. Thực hiện công tác lái xe ô tô theo kế hoạch và sự phân công của cơ quan theo quy định.</p> <p>2. Bảo quản, bảo trì xe an toàn, vệ sinh sạch sẽ và kịp thời đề xuất sửa chữa ô tô, đưa đón an toàn cho các đội năng khiếu, đội tuyển khi tham gia thi đấu giải.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm và lãnh đạo phòng phân công.</p>
<b>5</b>	<b>Bảo vệ</b>	<p>1. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan theo quy định.</p> <p>2. Phối hợp kiểm tra quản lý giờ giấc sinh hoạt vận động viên.</p> <p>3. Tham gia các lớp tập huấn về an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy và các lớp nghiệp vụ liên quan...</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm và lãnh đạo phòng phân công.</p>
<b>6</b>	<b>Kỹ thuật điện, nước</b>	<p>1. Thực hiện công tác thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, nước và xử lý, sửa chữa, thay thế các thiết bị kịp thời</p>

		<p>khi có sự cố về điện, nước trong toàn đơn vị.</p> <p>2. Thực hiện công tác phục vụ điện - nước, hỗ trợ âm thanh, ánh sáng cho công tác hội nghị, các cuộc hội họp và tổ chức các giải thi đấu thể thao.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm và lãnh đạo phòng phân công.</p>
7	<b>Cấp dưỡng</b>	<p>1. Thực hiện tốt công tác tiếp phẩm đúng số tiền ăn hàng ngày theo quy định, chọn mua thực phẩm tươi ngon, đảm bảo an toàn thực phẩm, có sổ giao nhận thực phẩm hàng ngày (ghi chép đầy đủ chất lượng, số lượng).</p> <p>2. Thực hiện công tác chế biến đảm bảo đúng quy trình, định lượng khẩu phần ăn cho vận động viên đủ lượng, đủ chất, thay đổi món ăn theo thực đơn, vệ sinh sạch sẽ, phải có đồ dùng dụng cụ chế biến thực phẩm riêng, chín riêng biệt, trong công tác nuôi dưỡng phải đảm bảo cho vận động viên ăn đúng giờ, ăn chín uống sôi. Thực hiện nghiêm túc quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của Nhà nước.</p> <p>3. Có trách nhiệm giải quyết các sự việc phát sinh liên quan hàng ngày của cấp dưỡng và phòng chống cháy, nổ theo đúng quy định của Nhà nước.</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm và lãnh đạo phòng phân công.</p>

**Phụ lục III**  
**KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM**  
**HUẤN LUYỆN VÀ THI ĐẤU THỂ THAO TỈNH BÌNH ĐỊNH**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND  
ngày / /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

---

**1. GIÁM ĐỐC**

**a) Năng lực**

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, các văn bản quy phạm pháp luật, các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ.

- Nắm vững nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Nắm vững các đối tượng tác động trong phạm vi hoạt động của Trung tâm; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý.

- Có khả năng xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan đến chức năng nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của đơn vị; tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị và hoạch định các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện.

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi nhiệm vụ.

- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh của tập thể viên chức, người lao động của đơn vị; nắm vững các mục tiêu, cơ chế, quản lý trong lĩnh vực thể dục thể thao, có mối quan hệ chặt chẽ với các sở, ngành và các cơ quan có liên quan.

- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định trong thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá, tổng kết thực thi các nhiệm vụ có liên quan theo quy định.

- Về kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý trong lĩnh

vực được giao; phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Giám đốc Trung tâm hoặc tương đương.

***b) Kỹ năng***

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin.
- 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 xây dựng và phát triển các mối quan hệ.
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự.
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành.
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.
- Kỹ năng kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện công việc, đề án, chương trình, kế hoạch.
- Kỹ năng giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì và điều hành cuộc họp, hội nghị.

***c) Trình độ***

- Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương;
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy

định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

## **2. PHÓ GIÁM ĐỐC**

### ***a) Năng lực***

- Nắm vững chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở; có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý.

- Nắm vững nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ huấn luyện và thi đấu thể thao tại đơn vị.

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác huấn luyện và thi đấu thể thao.

- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định trong thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá, tổng kết thực thi các nhiệm vụ có liên quan theo quy định.

- Nắm vững các mục tiêu, cơ chế, quản lý trong lĩnh vực huấn luyện và thi đấu thể thao và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực huấn luyện và thi đấu thể thao. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi nhiệm vụ.

- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh của tập thể viên chức, người lao động của Trung tâm; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Về kinh nghiệm công tác (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*): Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Trưởng phòng thuộc Trung tâm.

### ***b) Kỹ năng***

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp; 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, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị...

### ***c) Trình độ***

- Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương;
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

## **3. TRƯỞNG PHÒNG**

### ***a) Năng lực***

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hệ thống chính trị, hệ thống các cơ quan, tổ chức nhà nước, chế độ công vụ, viên chức; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng và các lĩnh vực khác có liên quan. Hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công.
- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc. Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện.
- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể.

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm, không áp dụng đối với các trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về.

***b) Kỹ năng***

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành.
- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin.
- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác.
- Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, tham mưu, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp.
- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm, xây dựng và phát triển các mối quan hệ.
- Kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, điều hành cuộc họp.
- Kỹ năng phối hợp và xử lý tình huống trong công việc.
- Kỹ năng soạn thảo và quản lý văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành.
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự cấp phòng.

***c) Trình độ***

- Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương;
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

## 4. PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

### a) Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hệ thống chính trị, hệ thống các cơ quan, tổ chức nhà nước, chế độ công vụ, viên chức; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng và các lĩnh vực khác có liên quan, hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công.

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc. Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện.

- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể. Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc.

- Thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 3 năm (36 tháng) trở lên, không áp dụng đối với các trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về.

### b) Kỹ năng

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành.

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin.

- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác.

- Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, tham mưu, tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp.

- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm, xây dựng và phát triển các mối quan hệ.

- Kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, điều hành cuộc họp.

- Kỹ năng phối hợp và xử lý tình huống trong công việc.

- Kỹ năng soạn thảo và quản lý văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành.

- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự cấp phòng.

### c) Trình độ:

- Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương;

- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

## **5. QUẢN LÝ CÁC ĐỘI TUYỂN THỂ THAO; QUẢN LÝ, TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG THI ĐẤU THỂ THAO**

### ***a) Năng lực***

- 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, viên chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ. Cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chuyên môn.

- Có kiến thức về quản lý, tổ chức các hoạt động thi đấu thể thao, có năng lực phân tích, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi 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.

- Hiểu và nắm bắt được các công việc cần lập kế hoạch và trình tự thực hiện các công việc đó; có năng lực tổng hợp báo cáo; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan trong việc đề xuất chủ trương, kế hoạch và tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực chuyên môn. Có khả năng triển khai tổ chức nhiệm vụ được phân công.

### ***b) Kỹ năng***

- Kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, ứng xử.
- Kỹ năng phối hợp và 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 quản lý hồ sơ.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động.

### ***c) Trình độ***

- Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

## **6. HUẤN LUYỆN VIÊN**

### ***a) Năng lực***

- 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 về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao, chế độ công vụ, viên chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ. Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chuyên môn.
- Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao;
- Hiểu biết kiến thức cơ bản về lý luận, phương pháp giáo dục thể chất, học thuyết huấn luyện thể thao, nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật và xu hướng phát triển kỹ thuật, chiến thuật của môn thể thao chuyên sâu ở trong nước và trên thế giới. Hiểu biết các nguyên tắc cơ bản về giáo dục học, tâm lý học, 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; các quy định về phòng, chống doping trong tập luyện và thi đấu thể thao;
- Nhận thức và vận dụng đúng các quy định luật thi đấu của môn thể thao; điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của liên đoàn, hiệp hội, hội thể thao ở trong nước và quốc tế. Biết kiểm tra y học thể dục thể thao và sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao.
- Có khả năng xây dựng kế hoạch phát triển môn, kế hoạch huấn luyện môn thể thao ở tuyến năng khiếu thể thao của tỉnh trở lên; có khả năng tổng hợp, nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học và tổ chức phối hợp với đồng nghiệp trong hoạt động chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng công tác huấn luyện thể thao.

**b) Kỹ năng**

- Kỹ năng sư phạm.
- Kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, ứng xử.
- Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ;
- Kỹ năng phối hợp và xử lý tình huống trong công việc.
- Kỹ năng xây dựng 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.

**c) Trình độ**

- Có trình độ cử nhân chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc trường hợp tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành Thể dục thể thao thì phải là vận động viên cấp 1 trở lên.

- Giữ ngạch Huấn luyện viên trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ chức danh huấn luyện viên hạng III trở lên (trừ trường hợp là cử nhân chuyên ngành huấn luyện thể thao).

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

**7. TRỢ LÝ HUẤN LUYỆN VIÊN****a) Năng lực**

- 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 và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ. Thường xuyên cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chuyên môn.

- Có kiến thức về nội dung, phương pháp vận động nhân dân tham gia tập luyện thể dục thể thao. Hiểu biết về nguyên tắc, phương pháp giáo dục thể chất, các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản, luật thi đấu các môn thể thao, phương pháp tổ chức và thi đấu của những môn thể thao để hướng dẫn người tập tập luyện, thi đấu Võ cổ truyền. Có kiến thức về y học, dinh dưỡng và công tác vệ sinh, an toàn trong hoạt động thể dục thể thao.

- Yêu nghề, nhiệt tình với công việc được giao, luôn tuân thủ pháp luật, thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp; chấp hành đúng các nguyên tắc trong hướng dẫn tập luyện và thi đấu thể dục thể thao; có ý thức cải tiến, đúc rút kinh nghiệm trong hoạt động hướng dẫn thể thao; tích cực đấu tranh với những hành vi tiêu cực. Thân thiện với người tập, quan tâm giúp đỡ người tập tập luyện, thi đấu, biểu diễn thể dục thể thao theo đúng phương pháp;

- Đoàn kết, khiêm tốn học hỏi, biết lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp. Phối hợp với đồng nghiệp thực hiện các nhiệm vụ được giao, cùng đồng nghiệp cải tiến công tác chuyên môn góp phần mở rộng phong trào tập luyện thể dục thể thao trong nhân dân. Thực hiện lối sống lành mạnh, văn minh, phù hợp với bản sắc văn hoá dân tộc và môi trường tập luyện, thi đấu thể thao lành mạnh; có tác phong mẫu mực.

### ***b) Kỹ năng***

- Kỹ năng sư phạm.
- Kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, ứng xử.
- Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.
- Kỹ năng phối hợp và xử lý tình huống trong công việc.
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ.
- 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.

### ***c) Trình độ***

- Tốt nghiệp trung học chuyên ngành Thể dục thể thao trở lên hoặc trường hợp là vận động viên cấp 1 trở lên phải qua lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ chức danh Hướng dẫn viên (hạng IV).

- Giữ ngạch Hướng dẫn viên trở lên.

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

## **8. HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP**

### ***a) Năng lực***

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, viên chức, văn hóa công sở, cải cách hành chính, các kiến thức, kỹ năng chuyên môn

ng nghiệp vụ trong lĩnh vực hành chính, quản trị, quản trị nhân sự và công nghệ thông tin. Thường xuyên cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, chế độ huấn luyện viên, vận động viên tại đơn vị.

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị, báo cáo cải cách hành chính, văn thư lưu trữ, đơn thư khiếu nại... theo định kỳ và đột xuất. Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch công tác trọng tâm, Kế hoạch cải cách hành chính...

- 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;

- Hiểu và nắm bắt được các công việc cần lập kế hoạch và trình tự thực hiện các công việc đó; có năng lực tổng hợp báo cáo; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan trong việc đề xuất chủ trương, kế hoạch và tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực chuyên môn. Có khả năng triển khai tổ chức nhiệm vụ được phân công.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện đề án ứng dụng công nghệ tin học vào hoạt động công tác khác của đơn vị. Có khả năng quản trị mạng, xử lý các sự cố về hệ thống mạng, hệ thống, máy tính và hướng dẫn nghiệp vụ về sử dụng các phần mềm liên quan đến chuyên môn của đơn vị.

### ***b) Kỹ năng***

- Kỹ năng thuyết trình.

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động.

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp.

- Kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác theo sự phân công và quản lý thời gian của cá nhân.

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện.

- Kỹ năng phối hợp, thu thập và xử lý thông tin, tình huống trong quá trình thực hiện chuyên môn nghiệp vụ.

- Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ theo quy định.

- Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng.

### ***c) Trình độ***

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.

- Đang giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

## **9. Y TẾ (kiêm Văn thư - Thủ quỹ - Lưu trữ)**

### **a) Năng lực**

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, viên chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực y tế, văn thư, lưu trữ và công tác thủ quỹ.

- Hiểu biết và thực hiện đúng nguyên tắc ứng xử của viên chức ngành y tế; thực hành nghề nghiệp theo đúng quy chế, quy trình chuyên môn nghiệp vụ và các quy định khác của pháp luật;

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

+ Y tế : Xác định các triệu chứng bệnh lý thông thường và yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng, viên chức, người lao động và học sinh, vận động viên; phát hiện, can thiệp và dự phòng các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng, công chức, viên chức, người lao động và học sinh, vận động viên.

+ Văn thư - lưu trữ: Hiểu biết về các kiến thức, nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan hoặc các nghiệp vụ, nhiệm vụ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm; thực hiện đúng các quy định về tiếp nhận, bàn giao trong việc chuyển giao, tiếp nhận văn bản, tài liệu. Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư và công tác lưu trữ trong cơ quan.

+ Thủ quỹ: Nắm được chế độ thu chi tài chính của cơ quan; chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước; các Quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, thu chi và bảo quản tiền mặt; các 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.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính, sử dụng thành thạo các các thiết bị văn phòng, các phần mềm về Văn thư lưu trữ, quản lý tiền mặt và các phần mềm khác liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công.

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; 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.

**b) Kỹ năng**

- Kỹ năng tổ chức và theo dõi các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và quản lý sức khỏe, quản lý bệnh nghề nghiệp.
- Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm
- Kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, ứng xử.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.
- Kỹ năng xây dựng kế hoạch công tác theo sự phân công và quản lý thời gian của cá nhân. Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ theo quy định.
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, tình huống trong quá trình thực hiện chuyên môn nghiệp vụ.
- Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng.
- Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu, sử dụng khuôn dấu.

**c) Trình độ**

- Tốt nghiệp y sĩ hoặc điều dưỡng trình độ trung cấp trở lên;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên.

**10. KẾ TOÁN****a) Năng lực**

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và phương hướng chủ trương, chính sách của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán, thuế, BHXH, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.
- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:
  - + Lập dự toán thu, chi hàng năm và lập báo cáo quyết toán kinh phí và báo cáo tài chính hàng năm; quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng năm.
  - + Hạch toán, phản ánh kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào phần mềm kế toán.
  - + Trực tiếp quan hệ, giao dịch, cung cấp hồ sơ tài liệu và phối hợp thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến nguồn kinh phí theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị liên quan như: Kho bạc, Sở Tài chính, Ngân hàng....

+ Theo dõi, quản lý và chịu trách nhiệm về việc sử dụng các nguồn kinh phí của Trung tâm đảm bảo hiệu quả, chặt chẽ và đúng quy định.

+ Kiểm tra, giám sát và ký duyệt toàn bộ chứng từ kế toán. Đồng thời, chịu trách nhiệm các nội dung công việc liên quan đến tài chính kế toán.

+ Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm kê tài sản của Trung tâm.

+ Thực hiện giải trình với các cơ quan chức năng liên quan đối với số liệu tài chính kế toán của Trung tâm.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính, sử dụng thành thạo các các thiết bị văn phòng, các phần mềm về kế toán, thuế và các phần mềm khác liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiên cứu, tham mưu.

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; 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.

### ***b) Kỹ năng***

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

- Kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, ứng xử, phối hợp làm việc theo nhóm và 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 quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.

- Kỹ năng sử dụng thành thạo máy tính, các kỹ năng tin học văn phòng và sử dụng thành thạo phần mềm kế toán, chứng từ điện tử phục vụ chuyên môn.

### ***c) Trình độ***

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành tài chính kế toán trở lên.

- Giữ chức danh kế toán viên trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch kế toán viên.

- Đang giữ ngạch kế toán viên trở lên.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên hoặc có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền

thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

## **11. LÁI XE**

### ***a) Tiêu chuẩn chung***

- Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành và các quy định về an toàn giao thông.

- Hiểu biết hệ thống tổ chức;

- Có sức khỏe đảm bảo công tác;

- Tận tụy, trách nhiệm trong công việc;

- Có khả năng tốt trong xử lý tình huống, thực hiện đúng về đạo đức người lái xe khi tham gia giao thông

- Nắm vững nội quy quy định của đơn vị; pháp luật của Nhà nước về an toàn giao thông;

- Am hiểu tính năng của phương tiện và trang thiết bị liên quan.

### ***b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ***

Tốt nghiệp trình độ Trung cấp nghề trở lên hoặc bằng lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp phù hợp với điều kiện thực tế xe của cơ quan.

## **12. KỸ THUẬT ĐIỆN, NƯỚC**

### ***a) Tiêu chuẩn chung***

- Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành.

- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ, vận hành, thiết kế, điều chỉnh âm thanh - điện - nước phục vụ công tác tổ chức các giải thi đấu thể thao.

- Hiểu biết hệ thống tổ chức;

- Có sức khỏe đảm bảo công tác;

- Tận tụy, trách nhiệm trong công việc; có ý thức cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ biểu diễn.

### ***b) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng***

Tốt nghiệp trung cấp trở lên về chuyên ngành âm thanh, kỹ thuật điện - nước, điện tử hoặc chuyên ngành khác có liên quan.

## **13. BẢO VỆ**

### ***a) Tiêu chuẩn chung***

- Chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành. 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.

- Có ý thức trách nhiệm đối với công việc;
- Nắm vững Nội quy của Trung tâm, quy trình quản lý cơ quan để hướng dẫn các tổ chức, cá nhân khi đến làm việc và liên hệ công tác.
- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ, vận hành, thiết kế, điều chỉnh âm thanh - điện - nước phục vụ công tác tổ chức các giải thi đấu thể thao, ...
- Hiểu biết hệ thống tổ chức;
- Có sức khỏe đảm bảo công tác;
- Tận tụy, trách nhiệm trong công việc; có ý thức cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ.

#### ***b) Tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ***

- Tốt nghiệp Trung học cơ sở trở lên.
- Có các chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ như: An ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy...
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử.
- Kỹ năng xử lý tình huống
- Kỹ năng phối hợp trong công việc
- Kỹ năng tuần 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.

### **14. CẤP DƯỠNG**

#### ***a) Tiêu chuẩn chung***

- Nắm được các quy định của pháp luật, chế độ dinh dưỡng của Huấn luyện viên, vận động viên các đội thể thao; lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về chăm sóc sức khỏe và dinh dưỡng cho vận động viên, học sinh năng khiếu thể thao.
- Có khả năng tham mưu xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn đảm bảo đủ dinh dưỡng và vệ sinh an toàn vệ sinh cho vận động viên, học sinh năng khiếu thể thao.
- Nắm vững các kiến thức về kỹ thuật chế biến các món ăn phù hợp với lứa tuổi, tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho VĐV, học sinh năng khiếu thể thao.
- Phối hợp với Huấn luyện viên bộ môn thực hiện tốt các công việc về chăm sóc, cải thiện khẩu phần ăn cho vận động viên, học sinh năng khiếu thể thao phù hợp với điều kiện thực tế.
- Thực hiện việc bảo quản và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất của bếp ăn và đảm bảo công tác vệ sinh nơi chế biến thức ăn và phòng ăn.

***b) Tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ***

- Tốt nghiệp Trung học cơ sở trở lên.
  - Có các chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ như: Nấu ăn, dinh dưỡng, phòng cháy chữa cháy...
  - Có các kỹ năng như: giao tiếp, ứng xử; phối hợp trong công việc; làm việc nhóm; xử lý tình huống.
  - Kỹ năng trong quy trình giao nhận thực phẩm, sơ chế, tinh chế, chế biến món ăn đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
  - Kỹ năng biết sử dụng và vận dụng các ứng dụng công nghệ thông tin theo yêu cầu công việc.
  - Kỹ năng tổng hợp, giải quyết các ý kiến phản ánh của huấn luyện viên, phụ huynh vận động viên, học sinh năng khiếu về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực nuôi dưỡng, báo cáo kịp thời các vướng mắc về Ban Giám đốc./.
-