

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 Ban Quản lý rừng phòng hộ; Trung tâm
Dịch vụ nông nghiệp; Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục
thường xuyên; Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể thao huyện Tây Sơn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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;*

*Theo đề nghị của UBND huyện Tây Sơn tại Tờ trình số 77/TTr-UBND ngày
01/6/2020 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 318/TTr-SNV ngày
04/6/2020.*

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 Ban Quản lý rừng phòng hộ; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp; Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên; Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể thao huyện Tây Sơn, cụ thể như sau:

- 1.** Tổng số vị trí việc làm của Ban Quản lý rừng phòng hộ: 09 vị trí.
 - a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;
 - b) Nhóm hoạt động nghề nghiệp: 03 vị trí;
 - c) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.
- 2.** Tổng số vị trí việc làm của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp: 10 vị trí.
 - a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;
 - b) Nhóm hoạt động nghề nghiệp: 04 vị trí;
 - c) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.

3. Tổng số vị trí việc làm của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên: 08 vị trí.

- a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;
- b) Nhóm hoạt động nghề nghiệp: 02 vị trí;
- c) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.

4. Tổng số vị trí việc làm của Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể thao: 14 vị trí.

- a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;
- b) Nhóm hoạt động nghề nghiệp: 07 vị trí;
- c) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 05 vị trí.

5. Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của các đơn vị nêu trên theo Phụ lục I, II và III đính kèm Quyết định này.

Điều 2. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện Tây Sơn

1. Hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị nêu trên 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 Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND huyện Tây Sơn, Giám đốc Ban Quản lý rừng phòng hộ huyện Tây Sơn, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp huyện Tây Sơn, Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Tây Sơn, Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể thao huyện Tây Sơn và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Cao Thắng

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁC ĐƠN VỊ
SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC UBND HUYỆN TÂY SƠN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. BAN QUẢN LÝ RỪNG PHÒNG HỘ

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
I	NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH: 02 vị trí		
1	Giám đốc	Chuyên viên (01.003); hoặc Kỹ sư (V.05.02.07)	III
2	Phó Giám đốc	Kỹ sư (V.05.02.07)	III
II	NHÓM HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP: 03 vị trí		
1	Kỹ thuật lâm sinh	Kỹ sư (V.05.02.07)	III
2	Kế hoạch tổng hợp	Kỹ sư (V.05.02.07)	III
3	QLBV rừng chuyên trách	Kỹ sư (V.05.02.07)	III
III	NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ: 04 vị trí		
1	Kế toán	Kế toán viên (06.031)	III
2	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên (01.003); hoặc tương đương	III
3	Văn thư lưu trữ kiêm thủ quỹ	Văn thư trung cấp (02.008)	IV
4	Bảo vệ	Nhân viên	

II. TRUNG TÂM DỊCH VỤ NÔNG NGHIỆP

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
I	NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH: 02 vị trí		
1	Giám đốc	Chuyên viên (01.003); hoặc Chẩn đoán viên bệnh động vật (V.03.04.11); hoặc Kỹ sư (V.05.02.07); hoặc Bảo vệ viên bảo vệ thực vật (V.03.01.02)	III
2	Phó Giám đốc	Chẩn đoán viên bệnh động vật (V.03.04.11); hoặc Kỹ sư (V.05.02.07); hoặc Bảo vệ viên bảo vệ thực vật (V.03.01.02)	III
II	NHÓM HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP: 04 vị trí		
1	Chăn nuôi và thú y; phòng chống dịch, kiểm soát giết mổ, kiểm soát vệ sinh thú y	Chẩn đoán viên bệnh động vật (V.03.04.11)	III
2	Khuyến nông, ngành nghề nông thôn	Kỹ sư (V.05.02.07)	III
3	Trồng trọt và bảo vệ thực vật	Bảo vệ viên bảo vệ thực vật (V.03.01.02)	III
4	Theo dõi nông thôn mới	Chuyên viên (01.003)	III
III	NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ: 04 vị trí		
1	Kế toán	Kế toán viên (06.031)	III
2	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	III
3	Văn thư - lưu trữ kiêm thủ quỹ	Văn thư trung cấp (02.008)	IV
4	Bảo vệ	Nhân viên	

III. TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
I	NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH: 02 vị trí		
1	Giám đốc	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp (V.09.02.07) hoặc tương đương	III
2	Phó Giám đốc	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp (V.09.02.07) hoặc tương đương	III
II	NHÓM HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP: 02 vị trí		
1	Giáo viên Giáo dục nghề nghiệp	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp (V.09.02.07) hoặc tương đương	III
2	Giáo viên Giáo dục thường xuyên	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp (V.09.02.07) hoặc tương đương	III
III	NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ: 04 vị trí		
1	Kế toán	Kế toán viên (06.031)	III
2	Văn thư - lưu trữ kiêm thủ quỹ	Văn thư trung cấp (02.008)	IV
3	Hành chính, Đào tạo, Tổng hợp	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	III
4	Bảo vệ	Nhân viên	

IV. TRUNG TÂM VĂN HÓA - THÔNG TIN - THỂ THAO

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
I	NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH: 02 vị trí		
1	Giám đốc	Chuyên viên (01.003); hoặc Hướng dẫn viên văn hóa (V.10.07.23); hoặc Huấn luyện viên (V.10.01.03); hoặc Biên tập viên (V.11.01.03)	III

2	Phó Giám đốc	Hướng dẫn viên văn hóa (V.10.07.23); hoặc Huấn luyện viên (V.10.01.03); hoặc Biên tập viên (V.11.01.03); Phóng viên (V.11.02.06)	III
II	NHÓM HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP: 07 vị trí		
1	Phóng viên	Phóng viên (V.11.02.06)	III
2	Kỹ thuật viên	Kỹ sư (V.05.02.07)	III
3	Phát thanh viên	Phát thanh viên (V.11.10.30)	IV
4	Biên tập viên	Biên tập viên (V.11.01.03)	III
5	Thư viện	Thư viện viên (V.10.02.06)	III
6	Hướng dẫn viên văn hóa, văn nghệ và thông tin tuyên truyền	Hướng dẫn viên văn hóa (V.10.07.23)	III
7	Huấn luyện viên Thể dục thể thao	Huấn luyện viên (V.10.01.03)	III
III	NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ: 05 vị trí		
1	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	III
2	Kế toán	Kế toán viên (06.031)	III
3	Văn thư - lưu trữ kiêm thủ quỹ	Văn thư trung cấp (02.008)	IV
4	Bảo vệ	Nhân viên	
5	Lái xe	Nhân viên	

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA
CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC UBND HUYỆN TÂY SƠN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. BAN QUẢN LÝ RỪNG PHÒNG HỘ

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
A	NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH	
1	Giám đốc	1. Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban quản lý rừng phòng hộ (gọi tắt là Ban quản lý) theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao; là người đại diện theo pháp luật của Ban quản lý, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị. 2. Quản lý công tác tổ chức, nhân sự tại Ban quản lý: Quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, chuyển đổi vị trí công tác, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, tuyển dụng, ký kết hợp đồng lao động và các chế độ, chính sách có liên quan đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền. 3. Điều hành, phân công nhiệm vụ, chỉ đạo và đôn đốc, kiểm tra, giám sát viên chức và người lao động trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. 4. Chủ trì, điều hành các cuộc họp của đơn vị. 5. Phụ trách công tác quản lý bảo vệ rừng và phân công địa bàn phụ trách cho cán bộ quản lý bảo vệ rừng chuyên trách. 6. Quản lý tài chính, tài sản của Ban quản lý; thực hiện trách nhiệm chủ tài khoản của đơn vị; chỉ đạo bộ phận chuyên môn lập dự toán, quyết toán theo quy định.
2	Phó Giám đốc	1. Chỉ đạo, điều hành các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc Ban quản lý phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước cấp trên và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. 2. Thay mặt Giám đốc điều hành, quản lý, giải quyết công việc của Ban quản lý khi được Giám đốc ủy quyền. 3. Xây dựng kế hoạch công tác; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ theo nhiệm vụ được phân công. 3. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về các hoạt động liên quan đến công tác kỹ thuật và một phần của công tác Ban Quản lý được giao. 4. Phụ trách công tác thiết kế, diễn biến rừng; công tác quản lý bảo vệ rừng. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
II	VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP	
1	Kỹ thuật lâm sinh	1. Trực tiếp tham mưu đề xuất các nội dung công việc như sau: - Thực hiện công tác tổng hợp diễn biến rừng của đơn vị và lập báo cáo tổng hợp, vẽ số liệu diện tích rừng bị mất bị xâm chiếm kịp thời. - Tham gia nghiệm thu các hạng mục lâm sinh của đơn vị. - Làm tham mưu cho lãnh đạo về công tác kỹ thuật đối với các hạng mục lâm sinh của đơn vị. 2. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.
2	Kế hoạch tổng hợp	1. Trực tiếp tham mưu đề xuất các nội dung công việc như sau: - Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị về việc lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo chỉ tiêu kế hoạch được cấp trên giao hàng tháng, quý, năm. - Theo dõi báo cáo thực hiện kế hoạch của đơn vị hàng tháng, quý, năm báo cáo cấp trên theo quy định, định kỳ. - Tham gia nghiệm thu các hạng mục công trình lâm sinh thuộc phạm vi của Ban Quản lý triển khai thực hiện. 2. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.
3	Quản lý Bảo vệ rừng chuyên trách	1. Trực tiếp tham mưu đề xuất các nội dung công việc như sau: - Kiểm tra, theo dõi công tác quản lý bảo vệ và phát triển rừng đối với diện tích rừng và đất rừng của Ban quản lý trên địa bàn xã được phân công. - Theo dõi, đôn đốc nhắc nhở các hộ nhận khoán thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký. - Xây dựng lịch tuần tra, truy quét về công tác quản lý bảo vệ rừng hàng tuần, tháng. - Có trách nhiệm và chủ động phối hợp với lâm nghiệp xã, kiểm lâm địa bàn đi kiểm tra, đo đạc, lập biên bản và thu thập tài liệu có liên quan đến vụ phá rừng, xâm hại rừng và đất rừng (trường hợp cần thiết thì cán bộ kỹ thuật sẽ cùng tham gia xác định diện tích bị thiệt hại) báo cáo cho lãnh đạo biết và xử lý khi rừng và đất rừng bị phá, bị xâm hại. - Về số liệu đo đạc rừng (nếu có) bị phá, bị xâm hại cán bộ địa bàn phải chịu trách nhiệm đồng thời gửi cho bộ phận kỹ thuật để xuất vẽ bản đồ vùng bị xâm hại đưa vào hồ sơ báo cáo cấp trên. 2. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.
III	VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CÔNG VIỆC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ	
1	Kế toán	1. Trực tiếp tham mưu đề xuất các nội dung công việc như sau: - Quản lý, theo dõi, ngân sách, tài chính, công tác thu, chi tài chính; Xây

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; - Tổ chức mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công. - Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ hàng ngày hoặc định kỳ và lập báo cáo kế toán định kỳ. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo và chuyên môn nghiệp vụ của mình. - Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tham gia lập dự toán và xây dựng các định mức kinh tế. Kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. - Nghiên cứu, khảo sát và xây dựng các chế độ tài chính, thống kê, kế toán và quy chế, quy trình chuyên môn nghiệp vụ, các chuẩn mực kế toán. - Tham gia, nghiên cứu xây dựng các văn bản Quy phạm pháp luật về kế toán. - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực hiện quy chế quản lý tài chính kế toán. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
2	Hành chính tổng hợp	1. Trực tiếp tham mưu đề xuất các nội dung công việc như sau: - Phối hợp, tham mưu, soạn thảo, tổng hợp báo cáo thường kỳ, đột xuất của đơn vị; - Tham mưu soạn thảo các văn bản và theo dõi các lĩnh vực được phân công; - Thực hiện các nhiệm vụ khác của đơn vị khi Lãnh đạo giao nhiệm vụ; - Thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động về lao động, tiền lương; công tác nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, chế độ của viên chức đơn vị; 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
3	Văn thư - lưu trữ kiêm thủ quỹ	1. Trực tiếp tham mưu đề xuất các nội dung công việc như sau: - Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao văn bản đi, đến và lưu trữ tài liệu của Ban Quản lý theo quy định; - Quản lý, theo dõi tài khoản văn thư của Ban Quản lý; quản lý, sử dụng

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		con dấu và chữ ký số của cơ quan theo quy định; quản lý, sử dụng máy photocopy; photo tài liệu của Ban Quản lý; xây dựng các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công; - 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 Ban Quản lý theo quy định của pháp luật; - Rà soát, kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản đi của Ban Quản lý; - Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê liên quan đến nhiệm vụ Văn thư – Lưu trữ theo quy định; - Thực hiện công tác thu, chi, rút tiền tại kho bạc. Lập sổ theo dõi thu, chi. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
4	Bảo vệ	1. Tổ chức thực hiện nội quy, quy chế, kế hoạch công tác bảo vệ, triển khai các yêu cầu về công tác bảo vệ theo chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tại trụ sở đơn vị. 2. 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. 3. 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 theo các quy định của cơ quan. Theo dõi, ngăn chặn người lạ ra vào cơ quan không rõ lý do. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do người đứng đầu đơn vị phân công.

II. TRUNG TÂM DỊCH VỤ NÔNG NGHIỆP

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
A	NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH	
1	Giám đốc	1. Phụ trách chung và quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp (sau đây gọi chung là Trung tâm) được cấp có thẩm quyền giao; là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị và quản lý viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý và theo quy định của pháp luật; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên. 2. Quản lý công tác tổ chức, nhân sự tại Trung tâm: Quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, chuyển đổi vị trí công tác, đánh giá, khen thưởng, kỷ

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		luật, tuyển dụng, ký kết hợp đồng lao động và các chế độ, chính sách có liên quan đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền. 3. 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; 4. Chủ trì điều hành các cuộc họp của đơn vị; 5. Tham dự các cuộc họp, hội nghị do huyện, tỉnh tổ chức; 6. 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 quy định. 7. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành công tác chăn nuôi, thú y, thủy sản. 8. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện hoặc cấp có thẩm quyền giao
2	Phó Giám đốc	1. Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về thực hiện công việc được phân công hoặc ủy quyền. 2. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về trồng trọt, bảo vệ thực vật, khuyến nông. 3. Làm chủ tài khoản của đơn vị khi được ủy quyền. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc và cấp có thẩm quyền.
B	VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP	
1	Trồng trọt và BVTV	1. Trực tiếp tham mưu đề xuất các nội dung công việc như sau: - Thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh trên các loại cây trồng; - Phụ trách công tác kỹ thuật, khuyến nông, chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ về lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; - Tham gia các mô hình khuyến nông, chương trình đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
2	Chăn nuôi và thú y; phòng chống dịch, kiểm soát giết mổ, kiểm soát vệ sinh thú y	1. Trực tiếp tham mưu đề xuất các nội dung công việc như sau: - Thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh trên đàn vật nuôi; - Phụ trách công tác kỹ thuật, khuyến nông, chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ về lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y; - Tham gia các mô hình khuyến nông, chương trình đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
		1. Trực tiếp tham mưu đề xuất các nội dung công việc như sau: - Thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh trên các loại cây trồng; đàn vật nuôi;

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
3	Khuyến nông, ngành nghề nông thôn	- Phụ trách công tác kỹ thuật, khuyến nông, chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ về lĩnh vực trồng trọt; chăn nuôi; nuôi trồng; - Tham gia các mô hình khuyến nông chương trình đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
4	Vị trí nông thôn mới	1. Trực tiếp tham mưu đề xuất phụ trách lĩnh vực nông thôn mới. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
C	VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CÔNG VIỆC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ	
1	Kế toán	1. Trực tiếp tham mưu đề xuất các nội dung công việc như sau: - Quản lý, theo dõi, ngân sách, tài chính, công tác thu, chi tài chính; Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; - Tổ chức mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công. - Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ hàng ngày hoặc định kỳ và lập báo cáo kế toán định kỳ. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo và chuyên môn nghiệp vụ của mình. - Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tham gia lập dự toán và xây dựng các định mức kinh tế. Kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. - Nghiên cứu, khảo sát và xây dựng các chế độ tài chính, thống kê, kế toán và quy chế, quy trình chuyên môn nghiệp vụ, các chuẩn mực kế toán. - Tham gia, nghiên cứu xây dựng các văn bản Quy phạm pháp luật về kế toán. - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực hiện quy chế quản lý tài chính kế toán. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
2	Hành chính - tổng hợp	1. Trực tiếp tham mưu đề xuất các nội dung công việc như sau: - Phối hợp, tham mưu, soạn thảo, tổng hợp báo cáo thường kỳ, đột xuất của đơn vị; - Tham mưu soạn thảo các văn bản và theo dõi các lĩnh vực được phân công; - Thực hiện các nhiệm vụ khác của đơn vị khi Lãnh đạo giao nhiệm vụ; - Thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động về lao

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		động, tiền lương; công tác nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, chế độ của viên chức đơn vị; 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
3	Văn thư - lưu trữ kiêm Thủ quỹ	1. Trực tiếp tham mưu đề xuất các nội dung công việc như sau: - Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao văn bản đi, đến và lưu trữ tài liệu của Trung tâm theo quy định; - Quản lý, theo dõi tài khoản văn thư của Trung tâm; quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số của cơ quan theo quy định; quản lý, sử dụng máy photocopy; photo tài liệu của Trung tâm; xây dựng các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công; - 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; - Rà soát, kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản đi của Trung tâm; - Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê liên quan đến nhiệm vụ Văn thư – Lưu trữ theo quy định; 2. Thực hiện công tác thu, chi, rút tiền tại kho bạc. Lập sổ theo dõi thu, chi. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
4	Bảo vệ	1. Tổ chức thực hiện nội quy, quy chế, kế hoạch công tác bảo vệ, triển khai các yêu cầu về công tác bảo vệ theo chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn về tài sản, trang thiết bị của cơ quan; 2. 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; 3. 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 theo các quy định của cơ quan. Theo dõi, ngăn chặn người lạ ra vào cơ quan không rõ lý do; 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.

III. TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP – GIÁO DỤC THƯỜNG XUYỀN

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
A	NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH	
1	Giám đốc	1. Phụ trách chung và quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là Trung tâm) được cấp có thẩm quyền giao; là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm, chịu trách

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị và quản lý viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý và theo quy định của pháp luật; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên. 2. Quản lý công tác tổ chức, nhân sự tại Trung tâm: Quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, chuyển đổi vị trí công tác, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, tuyển dụng, ký kết hợp đồng lao động và các chế độ, chính sách có liên quan đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền. 3. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác: - Xây dựng, phê duyệt chiến lược và kế hoạch đào tạo; các quy chế, quy định, đề án của trung tâm. - Lập kế hoạch, triển khai thực hiện các hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên quy định tại Thông tư 57/2015 của Bộ LĐTB&XH và QĐ số 01/2007 của Bộ GD&ĐT. - Lãnh đạo, quản lý các hoạt động dạy học, giáo dục. - Lãnh đạo, quản lý học sinh, học viên. - Lãnh đạo, quản lý, xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Tổ chức đánh giá, phân loại đội ngũ theo quy định. - Quản lý cơ sở vật chất và các tài sản của trung tâm. - Quản lý tài chính, quyết định thu chi và phân phối các thành quả lao động, thực hành kỹ thuật, dịch vụ theo quy định. - Lãnh đạo, quản lý các hoạt động của Chi bộ. - Lãnh đạo việc tổ chức thực hiện các cuộc vận động của Ngành và của các cấp. - 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 quy định. 4. Tham gia công tác giảng dạy theo tiêu chuẩn quy định. 5. Chịu trách nhiệm với cấp trên về kết quả thực hiện các nhiệm vụ của trung tâm; chỉ đạo thực hiện các báo cáo theo quy định. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện hoặc cấp có thẩm quyền giao.
2	Phó Giám đốc	1. Giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về thực hiện công việc được phân công hoặc ủy quyền; 2. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực công tác: - Xây dựng các nội quy, quy chế chuyên môn được giám đốc giao. - Xây dựng, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động chuyên môn. - Thực hiện công tác kiểm tra chuyên môn. - Quản lý học sinh, học viên.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		- Thực hiện nhiệm vụ thống kê, báo cáo. - Tham gia công tác giảng dạy theo tiêu chuẩn quy định. 3. Thay mặt Giám đốc và chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của đơn vị khi được ủy quyền. 4. Lãnh đạo, quản lý các hoạt động của Chi bộ theo phân công. Chịu trách nhiệm trước giám đốc về những nhiệm vụ được phân công. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc.
B	VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP	
1	Giáo viên GDNN, giáo viên GDTX	1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục và giảng dạy nghề phổ thông, giáo dục thường xuyên, các lớp sơ cấp nghề, các nghề ngắn hạn được phân công; thực hiện công tác soạn, giảng; ra đề thi, coi thi, chấm thi; nhận xét, đánh giá kết quả, xếp loại học sinh, học viên. 2. Tham gia các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch của trung tâm như: xây dựng các chương trình nghề ngắn hạn đáp ứng nhu cầu người học (GV GDNN), chương trình đào tạo các lớp GDTX cấp THPT (GV GDTX), tham gia thi giáo viên dạy giỏi, viết sáng kiến kinh nghiệm, làm đồ dùng dạy học tại Trung tâm và cấp trên tổ chức; hưởng ứng tham gia các hoạt động thi đua trong đơn vị. 3. Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình quy định và kế hoạch được giao. Ngoài nhiệm vụ của giáo viên GDNN, GDTX, công tác kiêm nhiệm từng lĩnh vực cần thực hiện những công việc sau: <i>a) Công tác chủ nhiệm lớp:</i> - Thực hiện nhiệm vụ giáo viên chủ nhiệm các lớp GDNN và GDTX: Xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế học sinh, học viên từng lớp học được phân công, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp học và của từng học sinh, học viên; - Quản lý học sinh, học viên; triển khai và quản lý công tác thi đua về nề nếp học nghề tại Trung tâm; thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định của Trung tâm; trực tiếp thu các loại học phí theo quy định; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được dự thi tốt nghiệp. <i>b) Tổ trưởng chuyên môn:</i> - Căn cứ kế hoạch hoạt động của đơn vị, tổ trưởng chuyên môn lập kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ theo năm, kỳ, tháng để triển khai thực hiện;

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		- Xây dựng các kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động kiểm tra chuyên môn như dự giờ, hồ sơ giáo viên; thi giáo viên dạy giỏi, làm đồ dùng dạy học; tổ chức thao giảng, chuyên đề; - Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ của tổ chuyên môn; - Thực hiện việc sơ, tổng kết, báo cáo cấp tổ về chuyên môn; - Thực hiện việc đánh giá phân loại giáo viên, đề xuất với hội đồng thi đua thực hiện phân loại công chức hàng năm đối với giáo viên trong tổ.
C	VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CÔNG VIỆC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ	
1	Kế toán	1. Trực tiếp tham mưu đề xuất các nội dung công việc như sau: - Quản lý, theo dõi, ngân sách, tài chính, công tác thu, chi tài chính; Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; - Tổ chức mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công; - Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ hàng ngày hoặc định kỳ và lập báo cáo kế toán định kỳ. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo và chuyên môn nghiệp vụ của mình; - Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản; - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định; - Tham gia lập dự toán và xây dựng các định mức kinh tế. Kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí; - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí; - Nghiên cứu, khảo sát và xây dựng các chế độ tài chính, thống kê, kế toán và quy chế, quy trình chuyên môn nghiệp vụ, các chuẩn mực kế toán; - Tham gia, nghiên cứu xây dựng các văn bản Quy phạm pháp luật về kế toán; - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực hiện quy chế quản lý tài chính kế toán; 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
2	Hành chính, đào tạo, tổng hợp	1. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc như sau: - Giúp lãnh đạo quản lý các hoạt động dạy, học và các hoạt động phong trào; - Giúp lãnh đạo lập báo cáo, thống kê theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của các cấp; - Quản lý các loại sổ sách, văn bằng chứng chỉ; - Ghi, lập các loại văn bản các cuộc họp, sinh hoạt của cơ quan; - Xây dựng các báo cáo cho các cấp khi lãnh đạo yêu cầu;

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		- Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng. - Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
3	Văn thư - lưu trữ kiểm thủ quỹ	1. Trực tiếp tham mưu đề xuất các nội dung công việc như sau: - Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao văn bản đi, đến và lưu trữ tài liệu của Trung tâm theo quy định; - Quản lý, theo dõi tài khoản văn thư của Trung tâm; quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số của cơ quan theo quy định; quản lý, sử dụng máy photocopy; photo tài liệu của Trung tâm; xây dựng các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công; - 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; - Rà soát, kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản đi của Trung tâm; - Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê liên quan đến nhiệm vụ Văn thư – Lưu trữ theo quy định; 2. Thực hiện công tác thu, chi, rút tiền tại kho bạc. Lập sổ theo dõi thu, chi. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
4	Bảo vệ	1. Tổ chức thực hiện nội quy, quy chế, kế hoạch công tác bảo vệ, triển khai các yêu cầu về công tác bảo vệ theo chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn về tài sản, trang thiết bị của cơ quan; 2. 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; 3. 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 theo các quy định của cơ quan. Theo dõi, ngăn chặn người lạ ra vào cơ quan không rõ lý do; 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.

IV. TRUNG TÂM VĂN HÓA - THÔNG TIN - THỂ THAO

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
A	NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH	
1	Giám đốc	1. Phụ trách chung và quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Văn hóa – Thông tin – Thể thao (sau đây gọi chung là Trung tâm) được cấp có thẩm quyền giao; là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị và quản lý viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý và theo quy định của pháp luật; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên. 2. Quản lý công tác tổ chức, nhân sự tại Trung tâm: Quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, chuyển đổi vị trí công tác, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, tuyển dụng, ký kết hợp đồng lao động và các chế độ, chính sách có liên quan đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền. 3. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác: - Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác của cơ quan và các nhiệm vụ khác do UBND huyện giao. - 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; - Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp đổi mới, sáng tạo về tuyên truyền cổ động, phong trào văn nghệ quần chúng, hoạt động thư viện, hoạt động mô hình câu lạc bộ, phong trào thể dục thể thao trong quần chúng nhân dân. - Thực hiện công tác quy hoạch gắn với công tác đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ, viên chức và người lao động của cơ quan. - 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 quy định. - Chủ trì các cuộc họp giao ban Ban Giám đốc, cơ quan và các cuộc họp liên quan đến hoạt động của Trung tâm do UBND huyện giao. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện hoặc cấp có thẩm quyền giao.
2	Phó Giám đốc	1. Giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về thực hiện công việc được phân công hoặc ủy quyền; 2. Cùng với Ban Giám đốc, chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động Văn hóa thông tin, Thể dục thể thao, nội dung chương trình phát thanh và các công việc liên quan. 3. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực công tác: - Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai toàn bộ hoạt động trên lĩnh vực truyền thanh, văn hóa thông tin, thể dục thể thao và các công việc khác theo nhiệm vụ, chức năng được giao.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		- Soạn thảo các Đề án, kế hoạch, văn bản trên các lĩnh vực được phân công, trình lãnh đạo huyện duyệt, ban hành và chỉ đạo bộ phận chuyên môn tổ chức thực hiện đảm bảo theo quy định. - Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ truyền thanh cơ sở, cộng tác viên và các lớp năng khiếu cho thiếu niên, học sinh. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ truyền thanh cơ sở và cộng tác viên. - Tổ chức quản lý di tích lịch sử văn hóa, Bảo tồn bảo tàng gắn với công tác du lịch. Xây dựng kế hoạch và tổ chức các đợt liên hoan, hội thi, hội diễn, hội thao... cấp huyện và cấp tỉnh. Chỉ đạo tổ chức sản xuất chương trình: Phát thanh trên Đài Phát thanh huyện, Liên hoan phát thanh cấp tỉnh và phối hợp tổ chức liên hoan phát thanh cấp huyện. - Chủ trì các cuộc họp do Giám đốc phân công hoặc ủy quyền. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc và cấp có thẩm quyền.
B	VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP	
1	Phóng viên	1. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc sau: - Biên tập chương trình phát thanh trên sóng Đài phát thanh huyện, Đài Phát thanh truyền hình tỉnh, xây dựng chương trình liên hoan phát thanh định kỳ cấp huyện, tỉnh. - Thu thập thông tin, viết tin. - Thu thập thông tin viết, chụp ảnh và quay phim các loại tin, bài, phóng sự, chuyên mục có nội dung phức tạp trung bình và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình. - Xây dựng chương trình phát thanh phục vụ các sự kiện chính trị, các ngày lễ lớn của đất nước và địa phương và chương trình địa phương phát trên sóng phát thanh truyền hình tỉnh. - Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với cộng tác viên Đài cơ sở. - Xây dựng mạng lưới cộng tác viên trên lĩnh vực truyền thanh. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
2	Kỹ thuật viên	1. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc sau: - Trực tiếp thực hiện việc sản xuất chương trình và thu, phát chương trình phát thanh; Lưu trữ tư liệu (thời sự hàng ngày, văn nghệ, phát sóng tỉnh). - Truyền thanh trực tiếp họp HĐND huyện và các sự kiện chính trị của địa phương. - Chuẩn bị các điều kiện để phục vụ sân khấu như âm thanh, ánh sáng... Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư, dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng nguyên tắc, hiệu quả; - Thực hiện chế độ bảo dưỡng định kỳ trang thiết bị kỹ thuật. - Hỗ trợ đài cơ sở khắc phục sự cố kỹ thuật. - Hướng dẫn, giúp đỡ chuyên môn kỹ thuật các Đài cơ sở. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
3	Phát thanh viên	1. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc sau: - Đọc chương trình thời sự hàng ngày, văn nghệ, phát sóng. - Đọc chương trình truyền thanh trực tiếp các sự kiện.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		- Theo dõi sự tăng, giảm đội ngũ công tác viên, chương trình phát thanh. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
4	Biên tập viên	1. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc sau: - Biên tập các chương trình phát thanh hàng ngày, các nội dung thông tin quảng cáo... theo quy định; - Biên tập các tin, bài vào trang thông tin điện tử của huyện; - Phối hợp sản xuất các chương trình theo kế hoạch được duyệt; 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
5	Thư viện viên	1. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc sau: - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động thư viện. - Thực hiện công tác nghiệp vụ thư viện, hoạt động tại chỗ (phòng đọc, phòng mượn, phòng Internet). - Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách-báo. - Phối hợp tổ chức các cuộc thi viết, vẽ, kể chuyện... - Tổ chức luân chuyển sách về cơ sở. - Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cán bộ cơ sở. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
6	Hướng dẫn viên văn hóa văn nghệ và thông tin tuyên truyền	1. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc sau: - Xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động văn hóa nghệ thuật, lễ hội, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng; Theo dõi tình hình hoạt động văn hóa, nghệ thuật trên địa bàn; - Xây dựng phát triển phong trào văn nghệ quần chúng huyện và cơ sở phát triển các câu lạc bộ văn học nghệ thuật; - Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác tuyên truyền cổ động; - Tham mưu tổ chức các sự kiện, triển lãm, giới thiệu, giáo dục truyền thống nhân các sự kiện lịch sử trên địa bàn; - Hướng dẫn cơ sở thực hiện công tác tuyên truyền cổ động cho công chức văn hóa ở cơ sở; hoạt động triển lãm, giới thiệu, giáo dục truyền thống nhân các sự kiện lịch sử trên địa bàn; - Xây dựng kịch bản, chương trình; Tuyển chọn lực lượng diễn viên, tập luyện, tổ chức biểu diễn; - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động Nhà văn hóa - Câu lạc bộ; Mở các lớp năng khiếu/kỹ năng; Tổ chức sinh hoạt câu lạc bộ. - Xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện trên lĩnh vực Bảo tồn – Bảo tàng và di tích Lịch sử - Văn hóa; Trưng bày hình ảnh hiện vật, tư liệu Nhà truyền thống huyện; Nghiên cứu, quảng bá, giới thiệu di tích, di sản văn hóa; Quản lý di tích, lịch sử văn hóa gắn với tổ chức tham quan du lịch. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
7	Huấn luyện viên thể dục thể thao	1. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc sau: - Xây dựng kế hoạch hoạt động thể dục thể thao trình thủ trưởng đơn vị duyệt và tổ chức thực hiện. - Tuyển chọn và trực tiếp huấn luyện kỹ thuật, chiến thuật, thể lực, đạo

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		đức cho vận động viên. - Xây dựng và phát triển các phong trào thể thao cho mọi người gắn với nâng cao chất lượng, đạt thành tích cao trong thi đấu. - Tổ chức các giải thể thao cấp huyện. - Tham gia các giải thể thao cấp tỉnh. - Phối hợp tổ chức các Hội thao, Hội khỏe các ngành, đoàn thể huyện và cấp tỉnh. - Hỗ trợ, giúp đỡ chuyên môn các giải phong trào (công tác tổ chức, công tác trọng tài). - Theo dõi, quản lý chuyên môn các Vệ tinh, câu lạc bộ võ thuật, thể dục thể thao khác. - Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cán bộ cơ sở. - Duy trì và phát triển các câu lạc bộ thể dục thể thao. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
C	VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CÔNG VIỆC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ	
1	Hành chính tổng hợp	1. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc sau: - Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, các quy định cụ thể để triển khai nhiệm vụ của đơn vị; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung công việc theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế. - 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. - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ cho nhiệm vụ của trung tâm được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc. - Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao; Tham mưu soạn thảo các văn bản và theo dõi các lĩnh vực được phân công. - Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
2	Kế toán	1. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc sau: - Quản lý, theo dõi, ngân sách, tài chính, công tác thu, chi tài chính; Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; - Tổ chức mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công. - Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ hàng ngày hoặc định kỳ và lập báo cáo kế toán định kỳ. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo và chuyên môn nghiệp vụ của mình. - Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
		dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tham gia lập dự toán và xây dựng các định mức kinh tế. Kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. - Nghiên cứu, khảo sát và xây dựng các chế độ tài chính, thống kê, kế toán và quy chế, quy trình chuyên môn nghiệp vụ, các chuẩn mực kế toán. - Tham gia, nghiên cứu xây dựng các văn bản Quy phạm pháp luật về kế toán. - Đề xuất ý kiến với lãnh đạo giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực hiện quy chế quản lý tài chính kế toán. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
3	Văn thư - lưu trữ kiểm thủ quỹ	1. Trực tiếp tham mưu đề xuất các nội dung công việc sau: - Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao văn bản đi, đến và lưu trữ tài liệu của Trung tâm theo quy định; - Quản lý, theo dõi tài khoản văn thư của Trung tâm; quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số của cơ quan theo quy định; quản lý, sử dụng máy photocopy; photo tài liệu của Trung tâm; xây dựng các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công; - 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; - Rà soát, kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản đi của Trung tâm; - Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê liên quan đến nhiệm vụ Văn thư – Lưu trữ theo quy định; 2. Thực hiện công tác thu, chi, rút tiền tại kho bạc; Lập sổ theo dõi thu, chi. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
4	Bảo vệ	1. Tổ chức thực hiện nội quy, quy chế, kế hoạch công tác bảo vệ, triển khai các yêu cầu về công tác bảo vệ theo chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn về tài sản, trang thiết bị của cơ quan; 2. 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; 3. 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 theo các quy định của cơ quan. Theo dõi, ngăn chặn người lạ ra vào cơ quan không rõ lý do; 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
5	Lái xe	1. Thực hiện đúng các quy định về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người, xe trên đường công tác, làm việc; 2. Phối hợp với chuyên môn để xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền lưu động theo đúng quy định; 3. Báo cáo mức nhiên liệu sử dụng hàng tháng; 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.

Phụ lục III
KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁC
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC UBND HUYỆN TÂY SƠN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày / /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. BAN QUẢN LÝ RỪNG PHÒNG HỘ

1. 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 và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác quản lý, bảo vệ rừng phòng hộ;

- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định trong thực hiện các nhiệm vụ của Ban Quản lý; 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 nông nghiệp, khuyến nông 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 bảo vệ, quản lý rừng phòng hộ;

- 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 Ban Quản lý; 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;

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong 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 hoặc tương đương (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

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; 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 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

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.
- Giữ ngạch Kỹ sư hoặc tương đương trở lên.
- 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.
- Có trình độ 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 bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

2. Phó Giám đốc

a) Năng lực

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác quản lý, bảo vệ rừng phòng hộ;

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác quản lý, bảo vệ rừng phòng hộ;

- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định trong thực hiện các nhiệm vụ của Ban Quản lý; 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 bảo vệ, quản lý rừng phòng hộ và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan;

- Có khả năng 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 quản lý, bảo vệ rừng phòng hộ. 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 Ban Quản lý; 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: 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 (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

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 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, 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, điều hành các hội nghị...

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.
- Giữ ngạch Kỹ sư hoặc tương đương trở lên.
- 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.
- Có trình độ 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 bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

3. Kỹ thuật lâm sinh

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 quản lý rừng phòng hộ, trồng rừng; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;
- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác kỹ thuật, trồng rừng, quản lý bảo vệ rừng.
- Nắm vững 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.
- Nắm vững các mục tiêu, cơ chế, quản lý trong lĩnh vực được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.

b) Kỹ năng

- 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.

- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

c) Trình độ

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Lâm nghiệp, Lâm sinh, Kinh tế nông nghiệp hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

- Giữ ngạch Kỹ sư hoặc tương đương trở lên.

- 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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

4. Kế hoạch tổng hợp

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 quản lý, bảo vệ rừng phòng hộ; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác kỹ thuật, quản lý bảo vệ rừng.

- 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.

- Nắm vững các mục tiêu, cơ chế, quản lý trong lĩnh vực được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.

b) Kỹ năng

- 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.
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

c) Trình độ

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Lâm nghiệp, Lâm sinh, Kinh tế nông nghiệp hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
- Giữ ngạch Kỹ sư hoặc tương đương trở lên.
- 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.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

5. Quản lý, bảo vệ rừng chuyên trách

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 quản lý, bảo vệ rừng phòng hộ; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;
- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác kỹ thuật, quản lý, bảo vệ rừng.
- Tổ chức 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 được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.

b) Kỹ năng

- 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.
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

c) Trình độ

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Lâm nghiệp, Lâm sinh hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
- Giữ ngạch Kỹ sư hoặc tương đương trở lên.
- 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.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

6. 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 đơn vị;
- Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, và thông tin kinh tế có liên quan;
- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:
 - + Tổng hợp lập báo cáo danh mục dự án đầu tư, kế hoạch vốn đầu tư hàng năm; báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện kế hoạch vốn đầu tư; thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán vốn đầu tư theo quy định.
 - + 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 các phòng chuyên môn 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 Ban Quản lý đảm bảo hiệu quả, chặt chẽ và đúng quy định.

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

+ Quản lý việc xuất hóa đơn, lập tờ khai và báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo đúng quy định.

+ Chủ trì và phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm kê tài sản của Ban Quản lý.

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

- Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị kịp thời, đúng quy định;

- 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 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

- 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.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: kế toán, tài chính hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm (Riêng Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải có chứng chỉ kế toán trưởng);

- Giữ chức danh kế toán viên trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kế toán viên;

- 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.

7. Hành chính, tổng hợp

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, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hành chính quản trị, quản lý nhân sự và công nghệ thông tin.

- 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 (tuần, tháng, quý, năm và hội nghị tổng kết, sơ kết...).

+ Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch công tác trọng tâm, Kế hoạch cải cách hành chính, Văn thư lưu trữ...

+ Thực hiện việc mua sắm, cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm,...phục vụ hoạt động cơ quan.

+ Quản trị website và hệ thống thông tin của đơn vị.

- 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 thuyết trình.

- 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 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.

- Kỹ năng giao tiếp.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: Hành chính học, Luật, lâm nghiệp hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

- Được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực hành chính quản trị, quản lý nhân sự,...

- 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.

8. Văn thư - Lưu trữ kiêm thủ quỹ

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, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và công tác thủ quỹ.

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

- + Văn thư - lưu trữ: Hiểu biết về các kiến thức, nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư, công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị 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, đơn vị.

- +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 thuyết trình.

- 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 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.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu, sử dụng khuôn dấu.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các ngành: Hành chính - Văn thư, Văn thư - Lưu trữ hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;

- Được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực văn thư, quản lý lưu trữ hồ sơ, nghiệp vụ thủ quỹ.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 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 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. Bảo vệ

a) Năng lực

- Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. Tận tụy, trách nhiệm; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp;

- Nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính;
- Hiểu biết hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất, sơ đồ vị trí các phòng làm việc của Trung tâm;
- Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự;
- Hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy ở đơn vị.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng tư vấn, giao tiếp
- Kỹ năng phòng cháy, chữa cháy
- Kỹ năng quan sát, phối hợp.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên.

II. TRUNG TÂM DỊCH VỤ NÔNG NGHIỆP

1. 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 và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp, khuyến nông;
- 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 nông nghiệp, khuyến nông 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 nông nghiệp, khuyến nông;
- 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;

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong 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 hoặc tương đương (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

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; 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 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

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm;
- Giữ ngạch Kỹ sư hoặc tương đương trở lên.
- 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.
- Có trình độ 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 bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

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 nông nghiệp, khuyến nông của Trung tâm; 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 nông nghiệp, khuyến nông tại đơn vị.
- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác nông nghiệp, khuyến nông;
- 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 nông nghiệp, khuyến nông và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan;
- Có khả năng 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 nông nghiệp, khuyến nông. 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: 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 (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

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 tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ.
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự.
- Kỹ năng kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện công việc, đề án, chương trình, kế hoạch.
- 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, điều hành các hội nghị...

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm;
- Giữ ngạch Kỹ sư hoặc tương đương trở lên.
- 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.
- Có trình độ 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 bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

3. Vị trí trông trọt và bảo vệ thực vật

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, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực trông trọt và bảo vệ thực vật;

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên quy trình, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật; cập nhật những thành tựu mới, các sáng kiến, khoa học kỹ thuật vận dụng có hiệu quả vào trồng trọt và bảo vệ thực vật;

- 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;

- Tổ chức 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 được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.

- 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 báo cáo
- 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.

c) Trình độ

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành trồng trọt và bảo vệ thực vật hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;

- Giữ ngạch bảo vệ viên bảo vệ thực vật hoặc tương đương trở lên.

- 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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

4. Vị trí chăn nuôi và thú y

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, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực chăn nuôi và thú y; phòng chống dịch, kiểm soát giết mổ, kiểm soát vệ sinh thú y;

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên quy trình, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực chăn nuôi và thú y; phòng chống dịch, kiểm soát giết mổ, kiểm soát vệ sinh thú y; cập nhật những thành tựu mới, các sáng kiến, khoa học kỹ thuật vận dụng có hiệu quả vào chăn nuôi và thú y;

- 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 chăn nuôi và thú y;

- Tổ chức 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 được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.

- 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 báo cáo

- 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.

c) Trình độ

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành chăn nuôi và thú y hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;

- Giữ ngạch chuẩn đoán viên bệnh động vật hoặc tương đương trở lên.

- 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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

5. Vị trí khuyến nông, ngành nghề nông thôn

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, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật, nông nghiệp, khuyến nông, khuyến ngư, nuôi trồng thủy sản;

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên quy trình, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật, nông nghiệp, khuyến nông, khuyến ngư, nuôi trồng thủy sản; cập nhật những thành tựu mới, các sáng kiến, khoa học kỹ thuật vận dụng có hiệu quả vào trồng trọt và bảo vệ thực vật, nông nghiệp, khuyến nông, khuyến ngư, nuôi trồng thủy sản;

- 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 trồng trọt và bảo vệ thực vật, nông nghiệp, khuyến nông, khuyến ngư, nuôi trồng thủy sản;

- Tổ chức 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 được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.

- 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 báo cáo

- 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.

c) Trình độ

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành nông nghiệp hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;
- Giữ ngạch Kỹ sư hoặc tương đương trở lên.
- 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.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp theo đúng vị trí việc làm.

6. Vị trí nông thôn mới

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, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực nông thôn mới;
- Nắm vững và cập nhật thường xuyên quy trình, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực lĩnh vực nông thôn mới; cập nhật những thành tựu mới, các sáng kiến, khoa học kỹ thuật vận dụng có hiệu quả vào lĩnh vực nông thôn mới;
- 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 nông thôn mới;
- Tổ chức 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 được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.
- 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 báo cáo
- 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.

c) Trình độ

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành nông nghiệp hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;
- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
- 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.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp theo đúng vị trí việc làm.

7. 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 đơn vị;
- Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, và thông tin kinh tế có liên quan;
- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:
 - + Tổng hợp lập báo cáo danh mục dự án đầu tư, kế hoạch vốn đầu tư hàng năm; báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện kế hoạch vốn đầu tư; thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán vốn đầu tư theo quy định.
 - + 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 các phòng chuyên môn 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 của kế toán. Đồng thời, chịu trách nhiệm các nội dung công việc liên quan đến tài chính kế toán.

+ Quản lý việc xuất hóa đơn, lập tờ khai và báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo đúng quy định.

+ Chủ trì và 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.

- Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị kịp thời, đúng quy định;

- Sử dụng thành thạo máy vi tính, sử dụng thành thạo 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 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
- 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.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: kế toán, tài chính hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm (Riêng Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải có chứng chỉ kế toán trưởng);

- Giữ chức danh kế toán viên trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kế toán viên;
- 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.

8. Hành chính, tổng hợp

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, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hành chính quản trị, quản lý nhân sự và công nghệ thông tin.
- 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 (tuần, tháng, quý, năm và hội nghị tổng kết, sơ kết...).
 - + Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch công tác trọng tâm, Kế hoạch cải cách hành chính, Văn thư lưu trữ...
 - + Thực hiện việc mua sắm, cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm,...phục vụ hoạt động cơ quan.
 - + Quản trị website và hệ thống thông tin của Trung tâm.
- 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 thuyết trình.
- 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 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.
- Kỹ năng giao tiếp.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: Hành chính học, Luật, nông nghiệp hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;
- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
- Được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực hành chính quản trị, quản lý nhân sự,...
- 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. Văn thư - Lưu trữ kiêm thủ quỹ

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, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và công tác thủ quỹ.

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

+ Văn thư - lưu trữ: Hiểu biết về các kiến thức, nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư, công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị 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, đơn vị.

+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 thuyết trình.

- 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 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.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu, sử dụng khuôn dấu.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các ngành: Hành chính - Văn thư, Văn thư - Lưu trữ hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;

- Được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực văn thư, quản lý lưu trữ hồ sơ, nghiệp vụ thủ quỹ.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 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 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.

10. Bảo vệ

a) Năng lực

- Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. Tận tụy, trách nhiệm; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp;

- Nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính;

- Hiểu biết hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất, sơ đồ vị trí các phòng làm việc của Trung tâm;

- Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự;

- Hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy ở đơn vị.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng tư vấn, giao tiếp

- Kỹ năng phòng cháy, chữa cháy

- Kỹ năng quan sát, phối hợp.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên.

III. TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. 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 của ngành, lĩnh vực công tác giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên của Trung tâm; nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên;

- Nắm vững nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên tại Trung tâm;

- 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 văn hóa thông tin, thể dục thể thao, phát thanh 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 văn hóa thông tin, thể dục thể thao, phát thanh. 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

manh 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;

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong 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 hoặc tương đương (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

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 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, 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 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

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm;
- Giữ ngạch giáo viên giáo dục nghề nghiệp hoặc tương đương trở lên.
- 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.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.
- Có trình độ tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên.

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 của ngành, lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên của Trung tâm; 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 của ngành, lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên.

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên;

- 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 giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan;

- Có khả năng 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 giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên. 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: 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 (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

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 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; 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 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

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm;
- Giữ ngạch giáo viên giáo dục nghề nghiệp hoặc tương đương trở lên.
- 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.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý giáo dục;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.
- Chính trị: Đạt trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

3. Giáo viên giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên:

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, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực được phân công;
- Năng lực giảng dạy, kỹ năng lập kế hoạch dạy học theo hướng tích hợp, phát huy tính tích cực nhận thức của học sinh, học viên để hoàn thành mục tiêu, nội dung, phương pháp theo đặc thù môn học, đặc điểm học sinh và môi trường

giáo dục, sử dụng tốt các phương tiện dạy học, ứng dụng tốt công nghệ thông tin trong quá trình soạn giảng;

- Có năng lực quản lý học sinh, học viên; các kỹ năng của giáo viên chủ nhiệm giỏi;

- 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;

- Nắm vững các mục tiêu, cơ chế, quản lý trong lĩnh vực được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.

b) Kỹ năng

- 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 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
- Kỹ năng đánh giá kết quả rèn luyện đạo đức của học sinh, học viên
- Kỹ năng xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế học sinh, học viên từng lớp học được phân công, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp học và của từng học sinh, học viên.

c) Trình độ

- Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc đại học chuyên ngành trở lên phù hợp với vị trí việc làm và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định đối với giáo viên giáo dục nghề nghiệp và giáo viên giáo dục thường xuyên;

- Giữ ngạch giáo viên giáo dục nghề nghiệp hoặc tương đương trở lên.

- 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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

4. 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 đơn vị;

- Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, và thông tin kinh tế có liên quan;

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

+ Tổng hợp lập báo cáo danh mục dự án đầu tư, kế hoạch vốn đầu tư hàng năm; báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện kế hoạch vốn đầu tư; thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán vốn đầu tư theo quy định.

+ 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 các phòng chuyên môn 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 của kế toán. Đồng thời, chịu trách nhiệm các nội dung công việc liên quan đến tài chính kế toán.

+ Quản lý việc xuất hóa đơn, lập tờ khai và báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo đúng quy định.

+ Chủ trì và 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.

- Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị kịp thời, đúng quy định;

- Sử dụng thành thạo máy vi tính, sử dụng thành thạo 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 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
- 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.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: kế toán, tài chính hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm (Riêng Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải có chứng chỉ kế toán trưởng);

- Giữ chức danh kế toán viên trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kế toán viên;

- 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.

5. Hành chính, đào tạo, tổng hợp

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, văn thư, lưu trữ, hành chính, đào tạo, thiết bị và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc đơn vị;

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên; văn thư, lưu trữ,

hành chính, đào tạo; quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị; phòng chống cháy nổ và chữa cháy trong trường hợp xảy ra cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm; mua sắm thiết bị máy móc và trang thiết bị, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng;

- Năng lực tham mưu triển khai thực hiện các hoạt động dạy, học và các hoạt động phong trào, công tác quản lý học sinh, học viên; vận dụng linh hoạt và hướng dẫn giáo viên sử dụng có hiệu quả thiết bị, thí nghiệm vào thực tiễn giảng dạy cho học sinh;

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

- + Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị, báo cáo 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...);

- + Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch công tác trọng tâm, Kế hoạch cải cách hành chính, Văn thư lưu trữ...

- + Thực hiện việc mua sắm, cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm,...; thực hiện quản lý trang thiết bị của Trung tâm;

- + Quản trị website và hệ thống thông tin của Trung tâm;

- 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.

- Có kỹ năng về quản lý sổ sách, văn bằng chứng chỉ, công nghệ thông tin.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng thuyết trình.

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

- 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.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng vận dụng linh hoạt thiết bị, thí nghiệm

- 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 Đại học trở lên các ngành: Luật, Quản lý nhà nước hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
- Được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực hành chính quản trị, quản lý nhân sự,...
- 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.

6. Văn thư - Lưu trữ kiêm thủ quỹ

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, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và công tác thủ quỹ.

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

+ Văn thư - lưu trữ: Hiểu biết về các kiến thức, nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư, công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị 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, đơn vị.

+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 thuyết trình.

- 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 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.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu, sử dụng khuôn dấu.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các ngành: Hành chính - Văn thư, Văn thư - Lưu trữ hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;
- Được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực văn thư, quản lý lưu trữ hồ sơ, nghiệp vụ thủ quỹ.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 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 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. Bảo vệ

a) Năng lực

- Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. Tận tụy, trách nhiệm; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp;
- Nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính;
- Hiểu biết hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất, sơ đồ vị trí các phòng làm việc của Trung tâm;
- Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự;
- Hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy ở đơn vị.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng tư vấn, giao tiếp
- Kỹ năng phòng cháy, chữa cháy

- Kỹ năng quan sát, phối hợp.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên.

IV. TRUNG TÂM VĂN HÓA - THÔNG TIN - THỂ THAO

1. 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 văn hóa thông tin, thể dục thể thao, phát thanh tại đơn vị;

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác văn hóa thông tin, thể dục thể thao, phát thanh;

- 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 văn hóa thông tin, thể dục thể thao, phát thanh 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 văn hóa thông tin, thể dục thể thao, phát thanh. 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;

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong 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 hoặc tương đương (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

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; 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 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

- Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm;
- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
- 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.
- Có trình độ 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 bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

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 văn hóa thông tin, thể dục thể thao, phát thanh của Trung tâm; 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 văn hóa thông tin, thể dục thể thao, phát thanh tại đơn vị.

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác văn hóa thông tin, thể dục thể thao, phát thanh;

- 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 văn hóa thông tin, thể dục thể thao, phát thanh và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan;

- Có khả năng 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 văn hóa thông tin, thể dục thể thao, phát thanh. 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: 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 (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

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 tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự
- Kỹ năng kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện công việc, đề án, chương trình, kế hoạch
- 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, điều hành các hội nghị...

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm;
- Giữ ngạch hướng dẫn viên văn hóa hoặc tương đương trở lên.
- 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.
- Có trình độ 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 bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

3. Phóng 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, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực phóng viên;
- Nắm vững và cập nhật thường xuyên quy trình, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực phóng viên; cập nhật những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội; thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành; về xã hội học và vận dụng có hiệu quả vào việc biên tập và viết tin bài;
- 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;

- Tổ chức 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 được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.

- 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 thuyết trình

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử

- Kỹ năng phối hợp trong công việc

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

- 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

c) Trình độ

- Có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành báo chí, ngữ văn hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;

- Giữ ngạch phóng viên hoặc tương đương trở lên.

- 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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

4. Kỹ thuật 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, chế độ công vụ, công

chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực kỹ thuật viên;

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên quy trình, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực kỹ thuật viên;

- 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;

- Tổ chức 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 được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.

- 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 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 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 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 tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;

- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương trở lên.

- 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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

5. Phát thanh 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, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực phát thanh viên;

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên quy trình, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực phát thanh viên; thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; về quy trình nghiệp vụ, các thuật ngữ, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ trong lĩnh vực biên dịch; nắm vững được phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của khán, thính giả tại địa phương;

- 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;

- Tổ chức 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 được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan;

- 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 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 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 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 tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành báo chí, ngữ văn hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;
- Giữ ngạch phát thanh viên hoặc tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

6. Biên tập 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, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực biên tập viên;

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên quy trình, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực biên tập viên;

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức, thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; về tổ chức, hoạt động của ngành, đơn vị, địa phương, cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công;

- Tổ chức 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 được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan;

- 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 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

c) Trình độ

- Có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành báo chí, ngữ văn hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
- Giữ ngạch biên tập viên hoặc tương đương trở lên.
- 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.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

7. Thư viện

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, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực thư viện;
- Nắm vững và cập nhật thường xuyên quy trình, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực thư viện;
- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thư viện; biết được các ứng dụng của công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện;
- Tổ chức 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 được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan;
- 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 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.

c) Trình độ

- Có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thư viện hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;
- Giữ ngạch thư viện viên hoặc tương đương trở lên.
- 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.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

8. Hướng dẫn viên Văn hóa văn nghệ và thông tin tuyên truyền

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, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, cổ động, bảo tồn bảo tàng;
- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, cổ động, bảo tồn bảo tàng;
- Nắm rõ phương pháp, quy trình tổ chức và triển khai thực hiện các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, tuyên truyền, cổ động được phân công và có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ văn hóa; có kiến thức cơ bản về công tác văn hóa cơ sở, các bộ môn văn hóa nghệ thuật, câu lạc bộ, bảo tồn bảo tàng.
- Tổ chức 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 được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan;
- 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 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.

c) Trình độ

- Có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành văn hóa hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.
- Giữ ngạch hướng dẫn viên văn hóa hoặc tương đương trở lên.
- 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.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

9. Huấn luyện viên Thể dục - 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, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực thể dục thể thao; chấp hành đúng các nguyên tắc trong hướng dẫn tập luyện và thi đấu thể dục thể thao;
- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác thể dục thể thao; 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 các môn thể thao để hướng dẫn người tập tập luyện, thi đấu thể dục thể thao; có kiến thức về y học, dinh dưỡng và công tác vệ sinh, an toàn trong hoạt động thể dục thể thao;

- Tổ chức 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 được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan;

- 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 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 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

- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm

- Kỹ năng tổ chức, điều hành các hoạt động, phong trào, đợt thi đấu...

c) Trình độ

- Có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thể dục thể thao hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;

- Giữ ngạch huấn luyện viên thể dục thể thao hoặc tương đương trở lên.

- 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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp vị trí việc làm.

10. Hành chính, tổng hợp

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, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hành chính quản trị, quản lý nhân sự và công nghệ thông tin.

- 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 (tuần, tháng, quý, năm và hội nghị tổng kết, sơ kết...).

- + Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch công tác trọng tâm, Kế hoạch cải cách hành chính, Văn thư lưu trữ...

- + Thực hiện việc mua sắm, cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm,...phục vụ hoạt động cơ quan.

- + Quản trị website và hệ thống thông tin của Trung tâm.

- 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 thuyết trình.

- 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 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.

- Kỹ năng giao tiếp.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: Hành chính học, Luật hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

- Được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực hành chính quản trị, quản lý nhân sự,...

- 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.

11. 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 đơn vị;

- Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, và thông tin kinh tế có liên quan;

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

+ Tổng hợp lập báo cáo danh mục dự án đầu tư, kế hoạch vốn đầu tư hàng năm; báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện kế hoạch vốn đầu tư; thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán vốn đầu tư theo quy định.

+ 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 các phòng chuyên môn 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 của kế toán. Đồng thời, chịu trách nhiệm các nội dung công việc liên quan đến tài chính kế toán.

+ Quản lý việc xuất hóa đơn, lập tờ khai và báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo đúng quy định.

+ Chủ trì và 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.

- Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị kịp thời, đúng quy định;

- 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 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
- 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.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: kế toán, tài chính hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm (Riêng Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải có chứng chỉ kế toán trưởng);

- Giữ chức danh kế toán viên trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kế toán viên;

- 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.

12. Văn thư - Lưu trữ kiêm thủ quỹ

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, công

chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và công tác thủ quỹ.

- Có năng lực chuyên môn thực hiện công tác:

+ Văn thư - lưu trữ: Hiểu biết về các kiến thức, nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư, công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị 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, đơn vị.

+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 thuyết trình.

- 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 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.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu, sử dụng khuôn dấu.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các ngành: Hành chính - Văn thư, Văn thư - Lưu trữ hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;

- Được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực văn thư, quản lý lưu trữ hồ sơ, nghiệp vụ thủ quỹ.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 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 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.

13. Bảo vệ

a) Năng lực

- Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. Tận tụy, trách nhiệm; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp;

- Nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính;

- Hiểu biết hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất, sơ đồ vị trí các phòng làm việc của Trung tâm;

- Hiểu các quy định cơ bản của pháp luật về công tác bảo vệ, nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự;

- Hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy ở đơn vị.

b) Kỹ năng

- Kỹ năng tư vấn, giao tiếp

- Kỹ năng phòng cháy, chữa cháy

- Kỹ năng quan sát, phối hợp

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên.

14. Lái xe

a) Năng lực

- 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 thi 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) Kỹ năng

- Kỹ năng tư vấn, giao tiếp
- Kỹ năng phối hợp.

c) Trình độ

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên
 - Có Giấy phép lái xe B2 trở lên được cơ quan có thẩm quyền cấp.
-