

PHỤ LỤC SỐ 06
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM, KHUNG NĂNG LỰC VIÊN CHỨC
TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NHÓM 3, NHÓM 4
THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VIỆT HÒA
(Kèm theo Quyết định số 580 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2025
của Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa)

Tên VTVL: GIÁM ĐỐC		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Văn hóa, Thể thao và truyền thông phường; trực tiếp thực hiện một số việc liên quan được người đứng đầu cơ quan quản lý giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Công tác lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp về hoạt động của cơ quan, tổ chức. 2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao. 3. Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc và ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị cấu thành (nếu có). 4. Ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị. 5. Chỉ đạo ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của đơn vị.	Kết quả đánh giá, xếp loại cơ quan, tổ chức mà mình là người đứng đầu
2	Công tác chuyên môn, nghiệp vụ	1. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về tài liệu lĩnh vực hoạt động đang được giao quản lý. 2. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động văn hóa, thể thao và du lịch đối với tài liệu được giao quản lý.	Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng

		3. Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn hóa, thể thao và du lịch trong phạm vi quyền hạn được giao. 4. Chỉ đạo thực hiện hoạt động dịch vụ theo quy định của pháp luật. 5. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của cấp có thẩm quyền.	
3	Công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực	1. Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền. 2. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền. 3. Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp và phân công của cấp có thẩm quyền	- Ban hành các quy chế, quy định để triển khai thực hiện nhiệm vụ. - Xây dựng tổ chức đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác.
4	Quản lý tài sản, tài chính	Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.	Cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính được quản lý theo quy chế, quy định của pháp luật và theo phân cấp.
5	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	Chủ trì các cuộc họp, các buổi làm việc của cơ quan, tham dự các cuộc họp do Thành uỷ - HĐND - UBND, Sở Văn hoá, Thể thao & Du lịch, Trung tâm Văn hoá nghệ thuật thành phố triệu tập.	
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân phường - Chủ tịch UBND phường - Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực VH-XH	- Phó Giám đốc. - Viên chức, người lao động thuộc đơn vị	Các phòng ban thuộc UBND phường các xã, phường trên địa bàn

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sở Khoa học và Công nghệ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với lĩnh vực văn hóa-thể thao-du lịch theo quy định.

Sở Xây dựng Sở Công Thương Ủy ban nhân dân phường	
Ủy ban nhân dân phường	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ văn hóa, thể thao, du lịch. - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ; - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành phù hợp với lĩnh vực Nhân văn; Thông tin; Thể dục, thể thao; Báo chí và truyền thông; Luật và một số chuyên ngành khác phù hợp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước: theo quy định hiện hành. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp và tương đương (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm). - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, hiểu biết và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu và sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (Thành tích)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.

Các yêu cầu khác	- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động
------------------	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

Tên VTVL: PHÓ GIÁM ĐỐC		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và truyền thông	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Giám đốc phân công	1. Giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực theo phân công của người đứng đầu đơn vị; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 2. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công phụ trách. 3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách. 4. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả của đơn vị, cá nhân được phân công phụ trách (nếu có). 5. Điều hành hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của người đứng đầu đơn vị.	1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 2. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành. 3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách.
2	Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn	1. Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về ngành văn hóa, thể thao và du lịch và lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu. 2. Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thuộc trách nhiệm của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu. 3. Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thuộc trách nhiệm của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, của đơn vị do	Chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đúng kế hoạch và đúng quy định của pháp luật.

		người đứng đầu phân công. 4. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu. 5. Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan theo nhiệm vụ được phân công	
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Giám đốc	Viên chức, Người lao động thuộc đơn vị.	Các phòng ban thuộc UBND phường;

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Sở Khoa học và Công nghệ Sở Xây dựng Sở Công Thương Ủy ban nhân dân phường	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với lĩnh vực văn hóa, thể thao, tuyên thông, du lịch, giao thông, công thương... theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, phường	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ văn hóa, thể thao, du lịch. - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ; - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do người đứng đầu đơn vị phân công.
4.2	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của người đứng đầu đơn vị
4.3	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên ngành phù hợp với lĩnh vực Nhân văn; Thông tin; Thể dục, thể thao; Báo chí và truyền thông; Luật và một số chuyên ngành khác phù hợp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước: theo quy định hiện hành. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp và tương đương (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm). - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, hiểu biết và sử dụng một số phần mềm nâng cao, phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu và sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (Thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực cộng tác của đơn vị và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	Thẩm định văn bản	2-3

	Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3

Tên vị trí việc làm: NGHIỆP VỤ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG(gồm: Phóng viên, Biên tập viên, Đạo diễn truyền hình, Âm thanh viên, Phát thanh viên, Kỹ thuật dựng phim, Quay phim viên)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và truyền thôngphường	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền. Quay, dựng, biên tập các chương trình phát thanh hàng ngày, các nội dung thông báo theo quy định. Chịu trách nhiệm chính công tác biên tập các tin, bài, sản xuất các chương trình phát thanh, truyền hình, cổng thông tin điện tử.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng kế hoạch tuyên truyền	Xây dựng cụ thể về định hướng và kế hoạch thông tin tuyên truyền của cơ quan theo từng tháng, quý, năm	Kế hoạch, phương án được phê duyệt.
2.2	Quay phim	Thực hiện việc ghi hình, chụp ảnh	Sử dụng hiệu quả phương tiện máy móc.
2.3	Thu thập thông tin	Triển khai thu thập, nắm bắt các thông tin liên quan đến sự kiện được lãnh đạo đơn vị phân công	Nắm thông tin nhanh, chính xác
2.4	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ phóng viên	- Viết tin, bài theo sự phân công và các tin bài tự phát hiện theo lĩnh vực phụ trách - Tham gia sản xuất các chương trình thời sự của Trung tâm - Ghi thu, tường thuật các chương trình sự kiện theo sự phân công. - Xây dựng chương trình công tác trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt - Tập huấn cho nông dân, xây dựng	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.5	Quản lý máy móc, trang thiết bị	Thực hiện việc quản lý trang thiết bị máy tính, hệ thống truyền dẫn phát sóng, hệ thống phát thanh trực tiếp.	Sử dụng hiệu quả phương tiện máy móc đảm bảo an toàn.
2.6	Ghi thu sản xuất các chương trình	Thực hiện ghi thu âm, chỉnh sửa và dựngvideo các tin, bài theo sự phân công	Chất lượng các chương trình, bản tin được đảm bảo chất lượng
2.7	Biên tập các chương trình phát thanh hàng ngày, các nội dung thông báo theo quy định.	Nắm bắt nội dung thông tin, biên tập, sửa chữa các văn bản tin, bài phục vụ cho sản xuất các chương trình của Trung tâm	Công tác biên tập chính xác, kịp thời đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.8	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ phát	- Truyền thanh trực tiếp các sự kiện chính trị của xã/ phường/ đặc khu. - Thực hiện dựng các tin, bài, phóng sự	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng

	thanh	chuyên mục, thiết kế kỹ xảo truyền hình, dựng các video clip theo sự phân công. - Thực hiện chế độ bảo dưỡng định kỳ trang thiết bị kỹ thuật. - Hỗ trợ Trung tâm cơ sở khắc phục sự cố kỹ thuật. - Hướng dẫn, giúp đỡ chuyên môn kỹ thuật các Trung tâm cơ sở. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Trung tâm phân công. - Biên tập các tin, bài đăng trên Cổng thông tin điện tử của phường - Phối hợp sản xuất các chương trình theo kế hoạch được duyệt. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công	và hiệu quả.
2.9	Quản lý máy móc, trang thiết bị	Bảo quản phim, băng hình và dữ liệu lưu trữ theo quy chế, quy định; bàn giao tư liệu với những chỉ dẫn cần thiết và đề xuất điều chỉnh trong kỹ thuật quay phim, lưu trữ nguồn phim với người có trách nhiệm;	Sử dụng hiệu quả phương tiện máy móc đảm bảo an toàn.
2.10	Quay phim	Tham gia, phối hợp với đạo diễn, biên tập viên đánh giá, phân tích, xử lý kịch bản, giải pháp kỹ thuật, ý đồ nghệ thuật, sáng tạo trong quá trình xây dựng tác phẩm; Đáp ứng quy định, quy trình cơ bản về hình ảnh, quay theo đúng kịch bản phân cảnh	Chất lượng các video được đảm bảo chất lượng
2.11	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ quay phim	- Truyền thanh, truyền hình trực tiếp các sự kiện chính trị của phường. - Thực hiện dựng các tin, bài, phóng sự chuyên mục, thiết kế kỹ xảo truyền hình, dựng các video clip theo sự phân công. - Thực hiện chế độ bảo dưỡng định kỳ trang thiết bị kỹ thuật. - Hỗ trợ Trung tâm cơ sở khắc phục sự cố kỹ thuật. - Hướng dẫn, giúp đỡ chuyên môn kỹ thuật các Trung tâm cơ sở. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Trung tâm phân công.	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.12	Sản xuất các chương trình	1. Đọc chương trình thời sự hàng ngày, văn nghệ, phát sóng. 2. Đọc chương trình truyền thanh trực tiếp các sự kiện	Chất lượng thu âm các bản tin chính xác, kịp thời, hấp dẫn
2.13	Phát triển đội ngũ cộng tác viên	Theo dõi sự tăng, giảm đội ngũ cộng tác viên, chương trình phát thanh.	Đảm bảo số lượng cộng tác viên và chất lượng cộng tác

2.14	Vận hành trang thiết bị âm thanh viên	Triển khai tổ chức thực hiện ghi âm, tiếng động cho các thể loại phim theo sự phân công của chức danh nghề nghiệp âm thanh viên hạng trên; - Thực hiện thu thanh, chọn nhạc, lồng nhạc, hòa âm theo quy trình sản xuất đề ra; - Phối hợp những loại âm thanh không phức tạp cho các thể loại phim;	Chất lượng các bản tin, phóng sự được đảm bảo chất lượng
2.15	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ âm thanh viên	- Truyền thanh trực tiếp các sự kiện chính trị của phường. - Thực hiện thu thanh, chọn nhạc, lồng nhạc, hòa âm theo sự phân công. - Thực hiện chế độ bảo dưỡng định kỳ trang thiết bị kỹ thuật. - Hỗ trợ Trung tâm cơ sở khắc phục sự cố kỹ thuật. - Hướng dẫn, giúp đỡ chuyên môn kỹ thuật các Trung tâm cơ sở. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Trung tâm phân công.	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.16	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.17	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.18	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.19	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách.	Các viên chức trong đơn vị	Các phòng ban thuộc UBND phường

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có	Bản chất quan hệ
--------------------	------------------

quan hệ chính	
Sở Khoa học và Công nghệ	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ.
Trung tâm Phát thanh - Truyền hình thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ công tác phát thanh, truyền hình. - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ
Ủy ban nhân dân phường	- Thực hiện quản lý nhà nước về công tác phát thanh, truyền hình. - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
Ủy ban nhân dân phường;	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi và quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng Trung cấp trở lên các ngành Báo chí và thông tin, truyền thông, nghệ thuật
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định hiện hành. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội.

	- Có hiểu biết các vấn đề về kinh tế, xã hội, văn hóa, nghệ thuật, công nghệ và vận dụng có hiệu quả vào việc biên tập.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

Tên VTVL: NGHIỆP VỤ VĂN HÓA CƠ SỞ (Di sản viên, Thư viện viên, Phương pháp viên, Hướng dẫn viên văn hóa, Tuyên truyền viên văn hóa, Đạo diễn nghệ thuật)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và truyền thông phường	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1.1	Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc về thư viện	- 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...). - Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách-báo. - Phối hợp tổ chức các cuộc thi viết, vẽ, kể chuyện xã/ phường/ đặc khu. - Tổ chức luân chuyển sách về cơ sở. - Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cán bộ cơ sở. - 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. - 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.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
1.2	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn nghiệp vụ văn hoá cơ sở	1. Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. 2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo

		3. Dàn dựng các chương trình, cuộc thi, hội diễn và các hoạt động văn hóa, văn nghệ quy mô cấp huyện. 4. Theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ cho các thiết chế văn hóa cơ sở trên địa bàn; tổng kết kinh nghiệm để áp dụng cho các thiết chế văn hóa cơ sở khác. 5. Tham gia tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, rèn luyện năng khiếu, hoạt động câu lạc bộ, nhóm sở thích.	phân công.
1.3	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ di sản văn hóa	- Tham gia xây dựng các đề cương thiết kế trưng bày giới thiệu di sản văn hóa; phương án tu bổ, tôn tạo di tích và xây dựng mới, sửa chữa bảo tàng; đề án bảo tồn và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể. - Tham gia xây dựng nội dung và thực hiện các hoạt động tuyên truyền, giáo dục tại bảo tàng, di tích.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
1.4	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ Tuyên truyền viên văn hóa	1. Xây dựng kế hoạch hàng năm về công tác tuyên truyền được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. 2. Trực tiếp biên soạn, thiết kế, trình bày các thể loại tin tức, tài liệu tuyên truyền. 3. Thực hiện tuyên truyền bằng tin tức, lời nói trực tiếp, thuyết minh, thuyết trình theo đề cương biên tập đã được duyệt. 4. Tham gia tổ chức, dàn dựng chương trình, tiết mục văn nghệ, tuyên truyền lưu động. 5. Trực tiếp biểu diễn các tiết mục văn nghệ phục vụ nhiệm vụ chính trị. 6. Tham gia thiết kế, dàn dựng các triển lãm, cổ động trực quan tại chỗ và lưu động. 7. Trực tiếp xây dựng đề cương tổng quát, đề cương chi tiết, biên tập, chú thích hình ảnh theo chủ đề, viết bài, thuyết minh nội dung triển lãm tại chỗ và lưu động.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn văn hóa cơ sở được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.

2.2	Nghiên cứu xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động văn hóa cơ sở	Phần nội dung tham gia được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.3	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo, thống kê	- Xây dựng hồ sơ hiện vật, hồ sơ di tích, hồ sơ di sản văn hóa phi vật thể đạt các tiêu chuẩn khoa học; phân tích, xác định sơ bộ giá trị của hiện vật, di tích, di sản văn hóa phi vật thể phù hợp với các kết luận khoa học đã được công nhận để chuẩn bị cho việc quyết định nhập hiện vật vào kho bảo quản hoặc đăng ký hiện vật vào sổ kiểm kê bước đầu; lập danh mục và tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể. - Kiểm tra, đánh giá tình trạng hiện vật, đề xuất kế hoạch bảo quản, tu bổ, sắp xếp hiện vật trong kho bảo quản theo hệ thống đúng quy định.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.5	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc - Phó Giám đốc	Viên chức, người lao động trong đơn vị	- Các cơ quan, đơn vị có liên quan; - Ủy ban nhân dân xã, phường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Sở Khoa học và Công nghệ	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với lĩnh vực văn hóa theo quy định.

- Ủy ban nhân dân xã/ phường/ đặc khu	
Ủy ban nhân dân xã, phường	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ văn hóa, thể thao, du lịch. - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ; - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng Trung cấp trở lên các ngành phù hợp với lĩnh vực Nhân văn; Báo chí và thông tin; Nghệ thuật
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (Thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. - Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Tôn trọng quyền tiếp cận và sử dụng thư viện của mọi tầng lớp nhân dân theo quy định của pháp luật. Có ý thức cải tiến, nâng cao chất lượng sản phẩm và dịch vụ thư viện. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao. - Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển về thư viện và văn hóa đọc. - Nắm vững kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về thư viện. - Có năng lực phân tích, tổng hợp, những vấn đề được giao tham mưu, quản lý. - Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện sử dụng tiện ích thư viện để tiếp cận và khai thác thông tin
------------------	--

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản theo nhiệm vụ được giao	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các công việc theo nhiệm vụ được giao	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các công việc theo nhiệm vụ được giao	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản theo nhiệm vụ được giao	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được giao	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Tên VTVL: NGHIỆP VỤ THỂ THAO (HUẤN LUYỆN VIÊN)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và truyền thôngphường	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1.Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thể dục thể thao	1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch huấn luyện dài hạn và ngắn hạn, chương trình, giáo án huấn luyện phù hợp với đặc điểm tâm-sinh lý, lứa tuổi, giới tính, khả năng vận động của vận động viên. 3. Trực tiếp huấn luyện kỹ thuật, chiến thuật, thể lực, rèn luyện tâm lý, ý chí cho vận động viên theo chương trình, kế hoạch được phê duyệt; chỉ đạo vận động viên thuộc phạm vi phụ trách tham gia các giải thi đấu thể thao. 4. Tham gia tuyển chọn năng khiếu thể thao thuộc môn thể thao chuyên sâu được phân công phụ trách. 5. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học thể dục thể thao hoặc có sáng kiến nhằm nâng cao chất lượng, thành tích huấn luyện, đào tạo vận động viên. 6. Phối hợp tổ chức thực hiện các quy định về bảo đảm dinh dưỡng, vệ sinh, an toàn trong tập luyện, thi đấu. 7. Chăm sóc sức khỏe, điều kiện ăn, ở, nghỉ ngơi và học tập văn hoá cho vận động viên.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc - Phó Giám đốc	Viên chức, người lao động trong đơn vị	- Các cơ quan, đơn vị có liên quan; - Ủy ban nhân dân xã, phường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Sở Khoa học và Công nghệ - Ủy ban nhân dân phường	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với lĩnh vực văn hóa-thể thao-du lịch theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, phường	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ văn hóa, thể thao, du lịch. - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ; - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng Trung cấp Thể dục thể thao trở lên. Trường hợp có bằng Trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thể dục thể thao
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thể dục thể thao. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (Thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tâm huyết với nghề, nhiệt tình, trách nhiệm và bảo đảm yêu cầu về thời gian, chất lượng với công việc được giao. - Thẳng thắn, trung thực, khách quan, làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; thái độ lịch sự, khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với Nhân dân; tôn trọng đồng nghiệp; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ và năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao. - Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao. - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao. - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau. - Biết sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao. - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện. - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản theo nhiệm vụ được giao	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các công việc theo nhiệm vụ được giao	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các công việc theo nhiệm vụ được giao	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các công việc theo nhiệm vụ được giao	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được giao	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Tên VTVL: NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC THIẾU NHI		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và truyền thông phường	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công. 2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch dài hạn và ngắn hạn, chương trình, giáo án phù hợp với đặc điểm tâm-sinh lý, lứa tuổi, giới tính, khả năng của thiếu nhi. 3. Tham gia bồi dưỡng, tuyển chọn năng khiếu thiếu nhi. 5. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học hoặc có sáng kiến. 6. Phối hợp tổ chức thực hiện các quy định về công tác thiếu nhi	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng theo phân công.
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Phối hợp công tác	Phối hợp với viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ.	Xây dựng mối quan hệ tích cực trong công tác theo đúng quy chế, quy định.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc - Phó Giám đốc	Viên chức, người lao động trong đơn vị	- Các cơ quan, đơn vị có liên quan; - Ủy ban nhân dân xã, phường

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Sở Khoa học và Công nghệ - Ủy ban nhân dân phường	Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước đối với lĩnh vực văn hóa-thể thao-du lịch theo quy định.
Ủy ban nhân dân xã, phường	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ văn hóa, thể thao, du lịch. - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ; - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành văn hóa, công tác thanh thiếu niên. Trường hợp có bằng Đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ/chứng nhận qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác Đoàn - Đội.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (Thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Phẩm chất cá nhân	- Tâm huyết với nghề, nhiệt tình, trách nhiệm và bảo đảm yêu cầu về thời gian, chất lượng với công việc được giao. - Thẳng thắn, trung thực, khách quan, làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; thái độ lịch sự, khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với Nhân dân; tôn trọng đồng nghiệp; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ và năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác thiếu nhi. - Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thiếu nhi - Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện. - Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản theo nhiệm vụ được giao	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các công việc theo nhiệm vụ được giao	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các công việc theo nhiệm vụ được giao	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các công việc theo nhiệm vụ được giao	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được giao	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-3

Tên VTVL: NGHIỆP VỤ LĨNH VỰC GIAO THÔNG, CÔNG THƯƠNG (gồm: Quản lý, duy tu bảo dưỡng và nâng cấp các trục đường bộ; quản lý bến xe; quản lý chợ; quản lý bến bãi, dải cây xanh, hệ thống chiếu sáng công cộng, hệ thống thoát nước và công tác vệ sinh môi trường... (nếu có))		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và truyền thông phường	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ yêu cầu chuyên môn theo phân công của Giám đốc, Phó giám đốc và cấp có thẩm quyền. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó giám đốc và cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Thực hiện quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Phục tùng sự phân công của lãnh đạo Trung tâm. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, lãnh đạo Trung tâm nếu để xảy ra vi phạm trên địa bàn được phân công phụ trách mà không phát hiện, phát hiện không kịp thời hoặc phát hiện mà không báo cáo. - Thường xuyên kiểm tra, phát hiện các trường hợp vi phạm trong lĩnh vực quản lý đang diễn ra trên địa bàn được phân công phụ trách, báo cáo, đề xuất kịp thời với Giám đốc để có hướng phối hợp kiểm tra, xử lý. - Thực hiện theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao, không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng với phần việc được phân công, kịp thời báo cáo với Giám đốc và tham mưu phương án giải quyết vụ việc vi phạm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm phân công	Đảm bảo đúng quy định, quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Kết quả giải quyết công việc được giao là cơ sở để đánh giá, nhận xét hàng năm và xử lý trách nhiệm
2	Tổ chức thực hiện		
2.1	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân theo phân công.	Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Sự nghiệp công	Các xã, phường theo sự phân công của Giám đốc.	- Các Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã/ phường/ đặc khu. - Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn xã/ phường/ đặc khu.

3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- UBND phường - UBND phường; - Các cơ quan, đơn vị có liên quan	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng Trung cấp trở lên các ngành phù hợp

Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đáp ứng theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (Thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc đơn vị. - Nắm chắc các luật, nghị định, thông tư và các quy định của pháp luật về lĩnh vực, ngành mình phụ trách. - Nắm vững các mục tiêu, cơ chế, quản lý trong lĩnh vực được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các cơ quan có liên quan - Hiểu được các bước quy trình giải quyết các vi phạm về trật tự đô thị. - Biết lập biên bản vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	- Giao tiếp ứng xử	1-2
	- Quan hệ phối hợp	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản theo nhiệm vụ được giao	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các công việc theo nhiệm vụ được giao	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các công việc theo nhiệm vụ được giao	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các công việc theo nhiệm vụ được giao	1-2
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được giao	1-2
Nhóm năng lực	- Tư duy chiến lược	1-2

lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển đội ngũ	1-2

Tên vị trí việc làm: PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN (Kế toán viên trung cấp/ Kế toán viên)		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Văn hóa, Thể thao và truyền thông phường	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

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

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, hướng dẫn lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị. - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán của đơn vị. - Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hạch toán và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán của đơn vị.	- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, các nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo	1. Văn bản báo cáo kết quả thực hiện đúng thời

	thực hiện các văn bản.	cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia góp ý các văn bản	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định văn bản pháp luật kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán của đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần công việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn

		vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm	Các viên chức, người lao động khác trong đơn vị	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, lớp học. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan: Kho Bạc Nhà nước, Bảo hiểm xã hội xã/phường/ đặc khu, Chi cục Thuế, Các Ngân hàng thương mại trên địa bàn

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, lớp học. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan: Sở tài chính; Kho Bạc Nhà nước, Bảo hiểm xã hội xã/ phường/ đặc khu, Chi cục Thuế, Các Ngân hàng thương mại trên địa bàn	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng Cao đẳng/Đại học trở lên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề theo quy định của pháp luật hiện hành. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
môn	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

Tên vị trí việc làm: THỦ QUỸ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Văn hóa - Thể thao và truyền thông phường	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.	

1-Mục tiêu vị trí việc làm

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

2-Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công. - Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công. - Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.

		sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ:	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn

		vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Trung tâm.	

3-Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm; Phó Giám đốc Trung tâm	Các viên chức, người lao động khác trong đơn vị	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, lớp học.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4-Phạm vi quyền hạn

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

5-Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, năng lực và phẩm chất cá nhân

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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có trình độ, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm),	1-2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm),	1-2
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

Tên vị trí việc làm: VĂN THƯ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Văn hóa - Thể thao và truyền thông phường	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận văn thư cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.3	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Trung tâm.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Trung tâm; Phó Giám đốc Trung tâm	Các viên chức, người lao động khác trong đơn vị	Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, lớp học.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Ủy ban nhân dân thành phố Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết
Ủy ban nhân dân xã/ phường/ đặc khu Phòng Văn hóa - xã hội xã/ phường/ đặc khu	
Ủy ban xã, phường; các cơ sở giáo dục mầm non tiểu	

học, trung học cơ sở khác.	cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đoàn thể khác.	

4- Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng Trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành Hành chính, Văn thư - lưu trữ, Lưu trữ, Lưu trữ và Quản lý thông tin. Trường hợp có bằng Trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1-2
	Tổ chức thực hiện công việc	1-2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1-2
	Giao tiếp ứng xử	1-2
	Quan hệ phối hợp	1-2
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	1-2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1