

PHỤ LỤC I

Số lượng vị trí việc làm cần tuyển, nhiệm vụ và tiêu chuẩn về năng lực, trình độ đào tạo
(Kèm theo Kế hoạch số 24/KH-TTTL ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Trung tâm Thông tin Truyền tải)

Stt	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng	Nhiệm vụ	Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng
1	Biên tập viên hạng III Mã ngạch: V.11.01.03	01	<ul style="list-style-type: none">- Khai thác, tổ chức các nguồn tư liệu, đề tài tuyên truyền và cổ động chính trị theo kế hoạch của đơn vị;- Viết tin, bài, giới thiệu chuyên mục do mình phụ trách, chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo.- Thực hiện việc biên tập đúng tiến độ kế hoạch bản thảo, hoàn thành định mức được giao; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo được phân công biên tập;- Thuyết minh, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật; theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất;	<ul style="list-style-type: none">- Nắm được 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;- Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành; về xã hội học và vận dụng có hiệu quả vào việc biên tập.- Thành thạo kỹ năng chụp ảnh, quay phim, biên tập, dựng phim; sản xuất sản phẩm truyền thông đa phương tiện.	<ul style="list-style-type: none">- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí, xuất bản. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí, xuất bản thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, xuất bản do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí, xuất bản.

Stt	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng	Nhiệm vụ	Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng
2	Phương pháp viên hạng III Mã ngạch: V.10.06.20	04	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; - Dàn dựng các chương trình, cuộc thi, hội diễn và các hoạt động văn hóa, văn nghệ; - 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; - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở; - Có kiến thức cơ bản về quản lý công tác văn hóa cơ sở; có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực văn hóa cơ sở; - Có hiểu biết về lịch sử, văn hóa, xã hội trên địa bàn được phân công quản lý; - Có năng lực phân tích, tổng hợp và tham mưu soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; - Ưu tiên ứng viên có kỹ năng chụp ảnh, quay phim, biên tập, dựng phim; sản xuất sản phẩm truyền thông đa phương tiện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực văn hóa cơ sở.

Stt	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng	Nhiệm vụ	Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng
3	Chuyên viên Tổ chức sự kiện Mã ngạch: 01.003	01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và lên kế hoạch tổ chức sự kiện theo yêu cầu; thuyết trình trình bày kế hoạch. Phối hợp với các chuyên viên thực thi sự kiện, điều phối công việc. Kiểm tra, theo dõi và giám sát từ khi sự kiện bắt đầu đến kết thúc. Lập báo cáo kết quả. - Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các viên chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao. - 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; Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng động, chịu áp lực tốt, khả năng phân tích, tổng hợp, giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, tổ chức, giám sát công việc và thực hiện các hợp đồng với đối tác. Kiên trì, chịu khó, tỉ mỉ, nhanh nhẹn. - Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống tốt. Có khả năng phối hợp thực hiện, tham mưu tốt cho lãnh đạo, có bản lĩnh, dám làm dám chịu trách nhiệm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; kỹ năng tiếp thị, đàm phán tốt, biết soạn thảo văn bản, hợp đồng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đại học trở lên chuyên ngành Truyền thông, Marketing, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Văn hóa.

Stt	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng	Nhiệm vụ	Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng
4	Họa sĩ hạng III Mã ngạch: V.10.08.27	01	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công trình, tác phẩm mỹ thuật có quy mô và độ phức tạp trung bình; thể hiện tranh, tượng, thiết kế mỹ thuật... trên các chất liệu khác nhau đảm bảo nội dung và hình thức theo sự phân công; - Nghiên cứu đề tài, chuẩn bị tư liệu, tài liệu; phối hợp với những người có liên quan thống nhất ý tưởng sáng tạo, đảm bảo quy trình hoàn thành công trình, tác phẩm được giao; thực hiện các giải pháp hoàn thành phác thảo, thể hiện tác phẩm; - Xây dựng kế hoạch, biện pháp thực hiện công trình, tác phẩm; lập dự trù kinh phí, vật tư... cho việc sáng tác hoặc thể hiện tác phẩm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; - Nắm được các hình thức và phương pháp tiến hành sáng tác; - Khai thác, sử dụng thành thạo chất liệu trong sáng tác, thể hiện công trình, tác phẩm; - Có khả năng phối hợp với đồng nghiệp trong các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ mỹ thuật; - Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả hoạt động mỹ thuật. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành mỹ thuật.

Stt	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng	Nhiệm vụ	Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng
5	Văn thư viên Mã ngạch: 02.007	01	<ul style="list-style-type: none"> - Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; - Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư; - Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật về công tác văn thư, quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư cơ quan; - Có kỹ năng kiểm soát việc bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản hành chính theo quy định của pháp luật; - Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư hoặc cao đẳng văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

Stt	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng	Nhiệm vụ	Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng
6	Kế toán viên Mã ngạch: 06.031	01	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho phần việc phụ trách; - Thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách và các báo cáo khác, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công; - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định; - Phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả kinh phí; 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán; phương pháp kế toán; chế độ kế toán áp dụng trong cơ quan nhà nước; - Biết tổ chức triển khai các hoạt động quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị; - Có khả năng sử dụng phương tiện kỹ thuật hiện đại để đọc các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử. - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm thực hiện nhiệm vụ của thủ quỹ trong cơ quan Nhà nước. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.

Stt	Vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng	Nhiệm vụ	Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ	Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng
7	Kỹ thuật viên hạng IV Mã ngạch: V.05.02.08	01	<p>- Thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật, công nghệ thường xuyên, theo một quy trình cụ thể;</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý quy trình công nghệ trong phạm vi được giao theo sự hướng dẫn của chức danh công nghệ hạng cao hơn;</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ chỉnh sửa ảnh triển lãm, cổ động chính trị; dàn dựng vách khung và thi công triển lãm.</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ chụp ảnh, quay phim; tổ chức sưu tầm và lưu trữ ảnh; sản xuất ảnh triển lãm ảnh đa phương tiện.</p>	<p>- Có kiến thức về chuyên ngành kỹ thuật, nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức, kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động; có khả năng thực hành thông thạo các nhiệm vụ kỹ thuật thông thường'</p> <p>- Có kinh nghiệm triển lãm ảnh cổ động chính trị; thành thạo kỹ năng chỉnh sửa ảnh triển lãm, kỹ năng lưu trữ ảnh, kỹ năng dàn dựng vách khung và thi công triển lãm. Ưu tiên ứng viên có kỹ năng chụp ảnh, quay phim và có mối quan hệ với các đơn vị cung cấp nguồn ảnh triển lãm, cổ động chính trị.</p>	<p>- Có trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật; Công nghệ thông tin; đã tham gia các khóa bồi dưỡng chuyên ngành mỹ thuật, đồ họa, kỹ năng trình bày ảnh báo chí, ảnh động....</p> <p>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo Thông tư 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;</p> <p>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</p>
	Tổng cộng	10			