

Phụ lục



BẢNG THÔNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Kế hoạch thông báo số: 285 /TB-SVHTT ngày 05 tháng 7 năm 2021 của Sở Văn hóa và Thể thao

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
I	TRUNG TÂM THỂ DỤC THỂ THAO							
1	Phòng Nghiệp vụ	01	Nghiệp vụ thể dục thể thao	Huấn luyện viên (Hạng III)	V.10.01.03	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu nghiệp vụ thể dục thể thao; xây dựng kế hoạch, điều lệ các giải thi đấu thể dục thể thao do UBND thành phố và Sở Văn hóa và Thể thao giao; - Tham mưu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về thể dục thể thao cho các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, trường học, doanh nghiệp khi có nhu cầu; - Tham mưu mở các lớp hướng dẫn viên, trọng tài thể thao cấp cơ sở trên địa bàn thành phố. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ làm phong trào thể dục thể thao ở các cơ sở trên địa bàn thành phố; - Tham gia điều hành công tác trọng tài các giải thể thao do Tổng cục Thể dục thể thao, liên đoàn, hiệp hội thể thao quốc gia và sở phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học ngành Giáo dục thể chất; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (trung đương trình độ A); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. 	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
2	Phòng Tổ chức - Hành chính	01	Hành chính, tổng hợp	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thực hiện công tác tổng hợp: Soạn thảo các công văn, báo cáo các hoạt động định kỳ; - Tham mưu thực hiện công tác Cải cách hành chính, Quy chế dân chủ ở cơ sở; Xây dựng cơ quan văn hóa, công tác phòng chống tham nhũng, công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí, công tác ứng dụng Công nghệ thông tin; - Tham mưu theo dõi việc đăng ký 01 việc làm theo Chỉ thị 03/CT-TƯ, Chỉ thị 29 và Chỉ thị 43; - Tham mưu xây dựng bảng đăng ký và thực hiện báo cáo về công tác bảo vệ an ninh Tổ quốc tại đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học ngành Tài chính – Ngân hàng. - 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 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (tương đương trình độ B); - 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. 	
		01	Văn thư, lưu trữ	Văn thư	02.007	<ul style="list-style-type: none"> Tham mưu các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư; - Lập kế hoạch và báo cáo thống kê về công tác văn thư; Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến, dự thảo văn bản đi; - Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; - Sắp xếp, bảo quản an toàn hồ sơ, 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư; - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (A2) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						tài liệu, sổ sách; - Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác; - Hướng dẫn lập hồ sơ công việc; - Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.	ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (tương đương trình độ B); - 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin	
3	Phòng Kỹ thuật và Dịch vụ	01	Kỹ thuật vận hành	Kỹ thuật viên (Hạng IV)	V.05.02.08	- Vận hành, điều khiển hệ thống các trang thiết bị về điện, âm thanh ánh sáng phục vụ tốt quá trình tổ chức các giải thể thao và các sự kiện văn hóa, nghệ thuật; - Tham mưu công tác kiểm tra và duy tu bảo dưỡng trang thiết bị điện, hệ thống âm thanh, điều hòa, màn hình Led, hệ thống thắp sáng, phòng cháy chữa cháy, thông gió và các nhiệm vụ liên quan khác.	- Tốt nghiệp Cao đẳng nghề Điện công nghiệp; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (tương đương trình độ A); - 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
II	THƯ VIỆN KHOA HỌC TỔNG HỢP							



Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
1	Phòng Công tác bạn đọc	02	Công tác bạn đọc	Thư viện viên (Hạng III)	V.10.02.06	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động, báo cáo tại phòng được phân công phục vụ. - Kiểm tra, hướng dẫn bạn đọc quy trình tiếp cận vốn tài liệu, tra cứu thông tin; làm thẻ thư viện; kiểm tra, theo dõi để thu hồi thẻ trả, thẻ mất, sách trả, sách mất...; - Trực tiếp phục vụ nhu cầu đọc sách tại chỗ của bạn đọc; - Tiếp nhận, bố trí, sắp xếp tài liệu trong kho; trưng bày tài liệu, trang trí trực quan các phòng phục vụ; - Tham gia vận động tài trợ sách và các hoạt động khác; - Phối hợp trưng bày triển lãm, giới thiệu sách báo nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn; - Sử dụng thành thạo chương trình phần mềm phân hệ Quản lý, phục vụ bạn đọc (Ilib 6.5). 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Thông tin thư viện. Trường hợp tốt nghiệp Đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ chuyển môn nghiệp vụ Thông tin thư viện. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và đào tạo (trương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014; 	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
				Thư viện viên (Hạng IV)	V.10.02.07	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp quản lý, xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động, báo cáo tại phòng được phân công phục vụ. - Kiểm tra, hướng dẫn bạn đọc quy trình tiếp cận vốn tài liệu, tra cứu thông tin; làm thẻ thư viện; kiểm tra, theo dõi để thu hồi thẻ trễ, thẻ mất, sách trễ, sách mất...; - Trực tiếp phục vụ nhu cầu đọc sách tại chỗ của bạn đọc; - Tiếp nhận, bố trí, sắp xếp tài liệu trong kho; trưng bày tài liệu, trang trí trực quan các phòng phục vụ; - Tham gia vận động tài trợ sách và các hoạt động khác; - Phối hợp trưng bày triển lãm, giới thiệu sách báo nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn; - Sử dụng thành thạo chương trình phần mềm phân hệ Quản lý, phục vụ bạn đọc (Ilib 6.5); 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Trung cấp hoặc Cao đẳng chuyên ngành Thông tin thư viện. Trường hợp tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ Thông tin thư viện. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ A trở lên) - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014. 	
		02	Thông tin Thư mục, phong trào cơ sở	Thư viện viên (Hạng III)	V.10.02.06	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý trực tiếp kho sách luân chuyển và công tác luân chuyển sách đi cơ sở; - Nhận và xử lý sách luân chuyển theo quy định; - Nhận, theo dõi và báo cáo số 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Thông tin thư viện. Trường hợp tốt nghiệp Đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ Thông tin thư viện. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở 	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						<p>lượng tài liệu kho sách luân chuyển;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi in các loại sổ đăng ký cá biệt kho luân chuyển; - Thu hồi sách cho cơ sở mượn, giải quyết sách luân chuyển mất theo quy định; - Phối hợp xây dựng, theo dõi, kiểm soát hoạt động Thư viện cơ sở; - Thực hiện báo cáo số liệu hàng tháng và các công việc khác của Phòng; tham gia tổ chức các sự kiện. 	<p>lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và đào tạo (tương đương trình độ B trở lên);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tháng 3 năm 2014. 	
				Thư viện viên (Hạng IV)	V.10.02.07	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia Quản lý trực tiếp kho sách luân chuyển và công tác luân chuyển sách đi cơ sở; - Nhận và xử lý sách luân chuyển theo quy định; - Nhận, theo dõi và báo cáo số lượng tài liệu kho sách luân chuyển; - Theo dõi in các loại sổ đăng ký cá biệt kho luân chuyển; - Thu hồi sách cho cơ sở mượn, giải quyết sách luân chuyển mất theo quy định; - Phối hợp xây dựng, theo dõi, 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Trung cấp hoặc Cao đẳng chuyên ngành Thông tin thư viện. Trường hợp tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ Thông tin thư viện. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ A trở lên) - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						kiểm soát hoạt động Thư viện cơ sở; - Thực hiện báo cáo số liệu hàng tháng và các công việc khác của Phòng; tham gia tổ chức các sự kiện.	03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014;	
III NHÀ HÁT TUỒNG NGUYỄN HIỂN DĨNH								
1	Đoàn biểu diễn	12	Diễn viên Tuồng	Diễn viên (Hạng IV)	V.10.04.15	Tham gia luyện tập và biểu diễn trong các chương trình: Biểu diễn nghệ thuật Tuồng; nghệ thuật tổng hợp và chương trình múa rối.	Tốt nghiệp Trung cấp ngành: Nghệ thuật biểu diễn Tuồng.	
2	Phòng Hành chính, tổng hợp	01	Kỹ thuật âm thanh, ánh sáng	Kỹ thuật viên (Hạng IV)	V.05.02.08	- Quản lý, sử dụng, xây dựng kế hoạch, phương án bảo trì, thay thế các trang thiết bị kỹ thuật ánh sáng tại Nhà hát, phục vụ các hoạt động biểu diễn nghệ thuật của đơn vị. - Phối hợp với các bộ phận kiểm kê các trang thiết bị ánh sáng theo định kỳ hằng năm.	- Tốt nghiệp Cao đẳng ngành: Điện tử công nghiệp. - Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 1 (A1) khung năng lực ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
IV TRUNG TÂM VĂN HÓA - ĐIỆN ẢNH								
1	Phòng Hành chính - tổng hợp	01	Công nghệ thông tin	Quản trị viên hệ thống (Hạng III)	V11.06.14	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu ứng dụng CNTT phục vụ công việc của đơn vị; - Tham gia quản lý dịch vụ công nghệ thông tin, duy trì, quản lý trực tiếp cấu hình, giám sát mạng máy tính bao gồm phần cứng máy tính, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng và tất cả các cấu hình khác theo nhiệm vụ được giao; - Trực tiếp theo dõi, đề xuất bảo hành, bảo dưỡng các mạng thông tin, mạng máy tính của đơn vị. Giải quyết các sự cố về mạng khi có yêu cầu; - Nghiên cứu các ứng dụng mới đưa vào phục vụ công việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành công nghệ thông tin. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. 	
		01	Hành chính, tổng hợp	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động hàng năm của đơn vị, thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất hàng tháng, quý, 6 tháng và năm về các hoạt động liên quan; - Tham mưu công tác khai thác mặt bằng, cơ sở vật chất phục vụ cho các hoạt động của đơn vị và 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học ngành Luật. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						<p>các hoạt động phối hợp với các đơn vị liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu công tác Thi đua – Khen thưởng, công tác kỷ luật viên chức. - Công tác kiểm tra, đánh giá, phân loại tài sản, đề xuất sửa chữa hoặc thanh lý tài sản bị hư hỏng, kém chất lượng; - Phối hợp với các phòng, đội chuyên môn đẩy mạnh công tác quảng bá các hoạt động của đơn vị, công tác cung cấp thông tin báo chí, công tác truyền thông. 	03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.	
2	Phòng Sự kiện và Hợp tác văn hóa	01	Sự kiện hợp tác văn hóa	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện và theo dõi công tác quảng bá, xúc tiến các sự kiện văn hóa, thể thao và du lịch; - Thiết lập, duy trì hợp tác với các cơ quan thông tin đại chúng trong và ngoài nước. - Cung cấp thông tin phục vụ công tác tuyên truyền, xúc tiến, quảng bá các sự kiện văn hóa, thể thao và du lịch, lễ hội của thành phố đến với nhân dân và du khách ở trong và ngoài nước. - Liên hệ với các nhóm nghệ thuật, đội ngũ tình nguyện viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học ngành Marketing. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. 	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						<p>tham gia hỗ trợ các sự kiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu các chương trình nghệ thuật, giải trí trong các sự kiện. 		
3	Phòng Tuyên truyền, cổ động triển lãm	01	Tuyên truyền, cổ động triển lãm	Hướng dẫn viên văn hóa (Hạng III)	V.10.07.23	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung và các tài liệu hướng dẫn hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. - Tham gia tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ liên quan; - Tham mưu thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng; - Biên tập nội dung tuyên truyền trên báo, đài, website của đơn vị. - Nắm vững các quy định pháp luật về tuyên truyền cổ động trực quan và triển lãm, phổ biến tuyên truyền pháp luật nhà nước thông qua loại hình tuyên truyền, cổ động trực quan và triển lãm; - Thực hiện kiểm tra các hoạt động tuyên truyền, triển lãm. Nghiên cứu và phổ biến các văn bản pháp quy do cấp trên ban 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học ngành quản lý văn hóa; Văn hóa học. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, - 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. 	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức danh nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						hành.		
4	Phòng Điện ảnh	01	Kỹ thuật vận hành rạp phim và chiếu bóng	Kỹ thuật viên (Hạng IV)	V.05.02.08	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, lắp đặt, vận hành hệ thống máy chiếu phim, âm thanh tại các phòng chiếu của rạp và chiếu lưu động, đảm bảo hoạt động chiếu phim phục vụ khán giả. - Thường xuyên kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư thiết bị âm thanh, ánh sáng; Thiết kế các loại pano, băng rôn, nội dung tuyên truyền, quảng bá cho phim cũng như phục vụ cho các sự kiện chính trị, sự kiện đối ngoại do cấp trên giao; - Đón tiếp và cung cấp thông tin cho khán giả về các sự kiện, các đợt liên hoan phim diễn ra tại đơn vị. - Đi công tác ở cơ sở liên hệ điểm chiếu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Trung cấp Kỹ thuật trở lên; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ A trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014. - Kỹ năng: Nắm vững các quy trình sử dụng các loại máy chiếu (máy chiếu phim nhựa, HD và máy chiếu kỹ thuật số), biết tháo lắp phim một cách nhanh chóng, chính xác. Nắm vững về nghiệp vụ phát hành tuyên truyền, hiểu biết về thông tin Điện ảnh. 	