

**Phụ lục**

**Tiêu chuẩn các vị trí việc làm cần tuyển dụng tại Ban Quản lý Công viên Lịch sử - Văn hóa Dân tộc**  
(Kèm theo Thông báo số 26 /TB-CVLSVHDT ngày 24 tháng 5 năm 2022  
của Ban Quản lý Công viên Lịch sử - Văn hóa Dân tộc)

TT	Năng lực, kỹ năng của Vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
1	2	3
1	<b>Quản lý Kế hoạch - Đầu tư</b>	
	<b>1. Năng lực:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao.</li><li>- Năng lực tham mưu lập các báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư cho các dự án để Trưởng ban trình các cấp có thẩm quyền xem xét thông qua chủ trương đầu tư; Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện quảng bá, giới thiệu hình ảnh, các hoạt động xúc tiến đầu tư trong phát triển công viên.</li><li>- Tổng hợp đề xuất và phối hợp với các cơ quan chức năng xử lý các vấn đề vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện đầu tư.</li><li>- Tham mưu đề xuất, xây dựng các chính sách ưu đãi, cơ chế đặc thù áp dụng đối với hoạt động đầu tư; xây dựng cơ chế chính sách thu hút các nguồn vốn tham gia đầu tư xây dựng các công trình hạ tầng kỹ thuật, công trình dịch vụ công cộng và các dự án thành phần trong Công viên.</li><li>- Phối hợp thẩm định, kiểm tra các thủ tục đầu tư các dự án theo quy định của pháp luật; theo dõi giám</li></ul>	

	<p>sát việc thực hiện các dự án đầu tư phát triển Công viên theo kế hoạch, tiến độ đã được duyệt. Hỗ trợ cho chủ đầu tư trong quá trình chuẩn bị đầu tư và thực hiện các dự án đầu tư phát triển công viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu thực hiện thủ tục, nhiệm vụ đấu thầu, lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư các dự án, các công tác mua sắm, bảo dưỡng tài sản, hàng hóa, dịch vụ theo thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật và phân công của lãnh đạo.</li> </ul>	
	<p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Kỹ năng phân tích.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp ứng xử.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> </ul>	
	<p><b>3. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành kinh tế, luật, đầu tư công... phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu từ cơ bản trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	
2	<b>Quản lý Quy hoạch - Hạ tầng kỹ thuật (quản lý Điện)</b>	
	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng có liên quan, hỗ trợ, phục vụ đến công tác.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, quản lý chung hệ thống hạ tầng kỹ thuật điện Công viên Lịch sử - Văn hóa Dân tộc.</li> <li>- Nắm rõ nguyên lý vận hành cung cấp mạng lưới điện dự án.</li> <li>- Nắm rõ quy định và quy trình dự án đầu tư xây dựng Điện và các quy chuẩn quy phạm có liên quan.</li> <li>- Có khả năng lập kế hoạch, tổng hợp và lập báo cáo đề xuất; làm việc môi trường ngoài trời.</li> </ul>	
	<p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Kỹ năng phân tích.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp ứng xử.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> <li>- Kỹ năng truyền đạt, hướng dẫn.</li> </ul>	
	<p><b>3. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành điện.. phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	
3	<b>Quản lý Dự án - Đầu tư xây dựng</b>	



<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao.</li> <li>- Am hiểu và có năng lực quản lý, kiểm soát tiến trình thực hiện một dự án đầu tư xây dựng bắt đầu từ khâu chuẩn bị thực hiện dự án, thực hiện dự án, kết thúc dự án nghiệm thu đưa vào sử dụng và thanh quyết toán dự án; phối hợp đơn vị có liên quan giám sát đảm bảo vệ sinh môi trường, cảnh quan đô thị, đảm bảo sự kết nối đồng bộ và quản lý hệ thống hạ tầng kỹ thuật khung, kết nối hạ tầng kỹ thuật giữa các dự án trong giai đoạn đầu tư xây dựng cho đến khi hoàn thành việc bàn giao cho đơn vị sử dụng.</li> <li>- Tiếp nhận các hồ sơ kỹ thuật của dự án, kiểm tra kiểm soát về giải pháp, chất lượng, khối lượng thiết kế; đề xuất các giải pháp thiết kế hợp lý, đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật cho các công trình, dự án.</li> <li>- Theo dõi, kiểm tra, giám sát tại công trường đối với các dự án được phân công; phối hợp theo dõi, kiểm tra các dự án đã hoàn thành đưa vào sử dụng; lập phương án duy tu, bảo trì, sửa chữa các công trình đã đưa vào sử dụng.</li> <li>- Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ và bàn giao các tài sản hình thành sau thi công cho đơn vị thụ hưởng quản lý, sử dụng.</li> </ul>	
<p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Kỹ năng phân tích.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp ứng xử.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> </ul>	
<p><b>3. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành xây dựng, quản lý dự án phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng nhận nghiệp vụ quản lý dự án.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	
4	<b>Quản lý nghiệp vụ Văn hoá - Sự kiện - Lễ hội (phụ trách nghiệp vụ bảo tồn)</b>	
	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao.</li> <li>- Tiếp nhận, bảo quản tài liệu, hiện vật có liên quan tổng thể quy hoạch chung của CVLS-VHDT... đa dạng về loại hình, chất liệu, niên đại bao hàm giá trị về lịch sử, văn hóa, do các tổ chức, cá nhân hiến tặng và sẵn có tại Công viên; góp phần làm rõ nhiều sự kiện lịch sử, giáo dục truyền thống, quảng bá các giá trị di sản văn hóa tới công chúng.</li> <li>- Tham mưu việc bảo quản, kiểm kê, bảo tồn, trưng bày các hiện vật; giới thiệu các hiện vật đến khách tham quan, tổ chức cá nhân có nhu cầu.</li> </ul>	
	<p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp ứng xử.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> <li>- Kỹ năng thuyết trình, thuyết minh.</li> </ul>	
	<p><b>3. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành ngành bảo tàng học... phù hợp với ngành, lĩnh vực</li> </ul>	

AN I  
 G VI  
 N H  
 /  
 //

	<p>công tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	
5	<b>Quản lý Kinh doanh - Dịch vụ (phụ trách thuyết minh, tiếp nhận khách tham quan, viếng đền, sử dụng dịch vụ )</b>	
	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ du lịch.</li> <li>- Tiếp nhận đoàn đăng ký, thăm quan, viếng đền; hoặc có yêu cầu sử dụng dịch vụ hội trại, sinh hoạt dã ngoại, hướng dẫn thuyết minh, quay phim; tổng hợp số lượng tiếp nhận.</li> <li>- Thuyết minh giới thiệu tại Đền Trưng niệm các Vua Hùng, đền thờ Đức lễ Thành hầu Nguyễn Hữu Cảnh, thuyết minh tại tour du lịch văn hóa trong ngày.</li> <li>- Nghiên cứu, xây dựng bài thuyết minh phong phú, đa dạng về nội dung ngoài những nội dung chủ yếu về giới thiệu lịch sử, quá trình hình thành đơn vị, các Đền.</li> </ul>	
	<p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, thuyết minh.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Kỹ năng phân tích.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> </ul>	
	<p><b>3. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với chuyên ngành du lịch học, lịch sử... phù hợp với ngành, lĩnh vực</li> </ul>	

	<p>công tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	
<b>6</b>	<b>Tổ chức nhân sự</b>	
	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <p><b>1.1. Chuyên viên phụ trách quản lý hồ sơ tổ chức, nhân sự, tổng hợp, báo cáo ngành Nội vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực, các quy định về cán bộ, công chức, viên chức và các kiến thức cơ bản liên quan nền hành chính Nhà nước, đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Năng lực phân tích, tổng hợp, định hướng kết quả/hiệu quả.</li> <li>- Năng lực quản lý, lưu trữ, thống kê hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, hồ sơ thực hiện quy trình công tác cán bộ, hồ sơ Đảng viên toàn Ban.</li> <li>- Năng lực tổng hợp, báo cáo theo quy định các nội dung báo cáo ngành Nội vụ.</li> </ul> <p><b>1.2. Chuyên viên phụ trách công tác tổ chức bộ máy, quản lý biên chế</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực, các quy định về cán bộ, công chức, viên chức và các kiến thức cơ bản liên quan nền hành chính Nhà nước, đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Cơ bản nắm bắt khoa học về tâm lý con người.</li> <li>- Tham mưu công tác quản lý, sử dụng số biên chế được giao (tuyển dụng, đào tạo, bổ nhiệm, quy hoạch, luân chuyển, phân công, bố trí...) theo trình độ, năng lực, sở trường của viên chức, người lao động.</li> <li>- Năng lực tham mưu công tác quản lý, vận hành tổ chức, bộ máy (đề xuất thành lập, giải thể, chia tách, sáp nhập các Phòng nghiệp vụ, tổ công tác, Hội đồng vv)</li> </ul>	<p><i><b><u>Khi nộp hồ sơ ghi rõ ứng tuyển vị trí 1.1 hay 1.2</u></b></i></p>



	<p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Kỹ năng phân tích, tham mưu, tổng hợp, báo cáo.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp ứng xử.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> <li>- Kỹ năng thống kê, sắp xếp.</li> </ul>	
	<p><b>3. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành luật, quản trị nguồn nhân lực, nội vụ, quản lý nhà nước... phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	
7	<b>Hành chính - Tổng hợp</b>	
	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao.</li> <li>- Năng lực tổng hợp, phân tích xây dựng kế hoạch, báo cáo của Ban.</li> <li>- Năng lực tiếp nhận, ghi nhận các chỉ đạo của Lãnh đạo Ban, cụ thể hóa bằng văn bản.</li> <li>- Am hiểu các thủ tục, quy trình tại Ban.</li> <li>- Đề xuất các biện pháp cải cách thủ tục hành chính, vận dụng thủ tục hành chính tại Ban.</li> <li>- Sắp xếp, đề xuất lịch công tác tuần của Lãnh đạo Ban.</li> </ul>	



	<p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, báo cáo.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp ứng xử.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> </ul>	
	<p><b>3. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành hành chính, luật, nội vụ....phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	
<b>8</b>	<b>Lưu trữ viên trung cấp</b>	
	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao.</li> <li>- Nắm được kiến thức và kỹ năng về hoạt động lưu trữ;</li> <li>- Nắm được vị trí, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ của cơ quan, đơn vị trong hệ thống tổ chức bộ máy nhà nước nhằm thực hiện việc lưu trữ theo thẩm quyền ban hành văn bản;</li> <li>- Có năng lực thực hiện được các quy trình, thủ tục nghiệp vụ lưu trữ theo quy định;</li> <li>- Nắm được và có năng lực thực hiện tốt các nguyên tắc bảo vệ tài liệu lưu trữ, quy phạm kỹ thuật nhằm đảm bảo an toàn, bảo mật cho kho lưu trữ, tài liệu lưu trữ và trang thiết bị bảo quản, sử dụng tài liệu..</li> </ul>	
	<p><b>2. Kỹ năng:</b></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Kỹ năng phân tích.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp ứng xử.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> <li>- Kỹ năng sắp xếp, tổ chức hồ sơ khoa học.</li> </ul>	
	<p><b>3. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ... phù hợp lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<b>9</b>	<b>Quản trị công sở</b>	
	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao.</li> <li>- Am hiểu và thành thạo việc lập các hợp đồng mua bán, thuê, sử dụng hàng hóa, dịch vụ ... phục vụ cho nhu cầu sinh hoạt, hoạt động, tổ chức lễ hội, sự kiện của Ban.</li> <li>- Thẩm định sơ bộ, lựa chọn hàng hóa, dịch vụ, tài sản chất lượng, phù hợp với tiêu chí đặt ra của Ban tại thời điểm thực hiện việc mua sắm, thuê mượn tài sản, hàng hóa, dịch vụ...</li> <li>- Năng lực sắp xếp, tổ chức tài sản, công cụ, dụng cụ phù hợp với nhu cầu sử dụng của từng phòng, từng cá nhân.</li> <li>- Am hiểu quy trình thực hiện mua sắm, sửa chữa, thanh toán và các quy trình khác có liên quan theo quy định tại Ban.</li> </ul>	

	<p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản, lập hồ sơ thanh toán.</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, báo cáo.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp ứng xử.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> </ul>	
	<p><b>3. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với chuyên ngành luật, quản trị văn phòng, quản trị kinh doanh,... phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	
<b>10</b>	<b>Kế toán (phụ trách Kế toán thanh toán)</b>	
	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu pháp luật về kế toán, nắm vững các quy định, quy trình, thủ tục liên quan lĩnh vực tài chính kế toán.</li> <li>- Nắm vững các quy định, am hiểu, có kinh nghiệm trong lĩnh vực kế toán thanh toán; Thực hiện các nghiệp vụ kế toán trên phần mềm dịch vụ công, các thủ tục thanh quyết toán có liên quan.</li> <li>- Nắm vững hệ thống tài khoản kế toán hành chính sự nghiệp và phương pháp hạch toán từng phần hành kế toán.</li> <li>- Có khả năng tổng hợp, báo cáo, phân tích số liệu kế toán, tài chính; đối chiếu các tài khoản kho bạc.</li> </ul>	
	<p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp ứng xử.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> <li>- Kỹ năng tính toán.</li> </ul>	
<p><b>3. Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành tài chính kế toán....phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	

**BAN QUẢN LÝ CÔNG VIÊN  
LỊCH SỬ - VĂN HÓA DÂN TỘC**