



## 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 16/KH-TTTL ngày 10 tháng 5 năm 2023 của Trung tâm Thông tin Triển lãm Thành phố)

Stt	Vị trí việc làm, Chức danh nghề nghiệp 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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vị trí việc làm: Biên tập viên</li><li>- Chức danh nghề nghiệp: Biên tập viên hạng III</li><li>- Mã số: V.11.02.06</li></ul>	01	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện chụp ảnh, quay phim; thu thập tư liệu; viết tin, bài các hoạt động, sự kiện theo phân công của lãnh đạo và chịu trách nhiệm cá nhân về các sản phẩm của mình;</li><li>- Tham gia thực hiện nội dung về nghiệp vụ nhiếp ảnh, báo chí, triển lãm, công tác sưu tầm, lưu trữ ảnh và tư liệu triển lãm.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; nội dung của pháp luật về báo chí;</li><li>- Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan.</li><li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, các phần mềm xử lý hình ảnh cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí, nhiếp ảnh do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí.</li></ul>

Stt	Vị trí việc làm, Chức danh nghề nghiệp 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vị trí việc làm: Kế toán</li> <li>- Chức danh nghề nghiệp: Kế toán viên</li> <li>- Mã số: 06.031</li> </ul>	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho phần việc phụ trách;</li> <li>- 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 phân hành, phân việc được phân công;</li> <li>- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định;</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm kế toán trong cơ quan Nhà nước, có khả năng triển khai thực hiện đấu thầu qua mạng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.</li> </ul>

Stt	Vị trí việc làm, Chức danh nghề nghiệp 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vị trí việc làm: Hành chính tổng hợp</li> <li>- Chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên</li> <li>- Mã số: 01.003</li> </ul>	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác hành chính tổng hợp, công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật, nhiệm vụ được phân công và phù hợp tình hình thực tế;</li> <li>- Tham mưu cho lãnh đạo các vấn đề cụ thể về hành chính - văn thư; chủ động phối hợp thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao;</li> <li>- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định, quyết định quản lý của cơ quan đạt kết quả;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;</li> <li>- Có khả năng, kinh nghiệm thực hiện công tác hành chính – văn thư theo đúng quy định của pháp luật; tham gia nghiên cứu, xây dựng và hướng dẫn thực hiện chính sách, quy định thuộc lĩnh vực công tác;</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành hành chính - văn thư.</li> </ul>

Stt	Vị trí việc làm, Chức danh nghề nghiệp 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vị trí việc làm: Công nghệ thông tin</li> <li>- Chức danh nghề nghiệp: Công nghệ thông tin hạng III</li> <li>- Mã số V.11.06.14</li> </ul>	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản trị hạ tầng, cơ sở vật chất, vận hành hệ thống công nghệ thông tin; xây dựng quy chế, quy trình, hướng dẫn; định mức kinh tế - kỹ thuật theo lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Kiểm tra, đánh giá tính tuân thủ các quy định, chính sách về hạ tầng, cơ sở vật chất và công nghệ thông tin, đảm bảo an toàn cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của cơ quan; phối hợp đảm bảo an ninh mạng tại cơ quan;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ quản trị khác tại phòng Hành chính Tổng hợp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chính sách, quy định chuyên ngành;</li> <li>- Có khả năng quản trị cơ sở vật chất, hạ tầng, vận hành hệ thống công nghệ thông tin của cơ quan đảm bảo đúng quy định của pháp luật, đảm bảo an toàn thông tin;</li> <li>- Có khả năng nghiên cứu, cập nhật, ứng dụng các công nghệ, nền tảng, tiêu chuẩn mới;</li> <li>- Có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ, kỹ năng về công tác lưu trữ, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin.</li> </ul>

Stt	Vị trí việc làm, Chức danh nghề nghiệp 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vị trí việc làm: Kỹ thuật viên</li> <li>- Chức danh nghề nghiệp: Kỹ thuật viên hạng IV</li> <li>- Mã số V.05.02.08</li> </ul>	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ về kỹ thuật và công nghệ thường xuyên theo một quy trình cụ thể; tham gia thi công triển ảnh và công tác tuyên truyền, cổ động chính trị; thực hiện chỉnh sửa ảnh, dàn dựng và thi công triển lãm.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức và kinh nghiệm về chuyên ngành kỹ thuật, thi công triển lãm; nắm được các quy trình, quy phạm, tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật, an toàn và bảo hộ lao động;</li> <li>- Có khả năng thực hành thông thạo các nhiệm vụ kỹ thuật thông thường; thành thạo kỹ năng dàn dựng và thi công triển lãm; có kinh nghiệm triển lãm cổ động chính trị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật: Cơ khí, điện, điện tử, đồ gỗ, mộc...</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>Tổng cộng: 06 viên chức cho 05 vị trí việc làm.</b>					