

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
BAN QUẢN LÝ CÔNG VIÊN  
LỊCH SỬ - VĂN HÓA DÂN TỘC



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**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 51/TB-CVLSVHDT ngày 11 tháng 9 năm 2023  
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>Lưu trữ viên trung cấp</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>- 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.</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>	
2	<p><b>Tổ chức nhân sự</b> (phụ trách công tác chính sách, lao động, tiền lương)</p>	
	<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>- Có kỹ năng soạn thảo các loại hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc theo quy định.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng có liên quan đến công tác bảo hiểm xã hội, phần mềm quản lý lương.</li> <li>- Tham mưu chế độ, chính sách về tiền lương, bảo hiểm xã hội đối với viên chức và người lao động.</li> </ul>	
	<p><b>2. Kỹ năng:</b></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo excel.</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 quản trị nhân lực, 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>	
3	<b>Quản lý Kinh doanh - Dịch vụ</b> (phụ trách thuyết minh viên)	
	<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>- 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>Yêu cầu khác: Nói được giọng miền Nam</p>
	<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 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>	
4	<p><b>Kế toán viên</b></p>	
	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <p>1.1. Chuyên viên phụ trách công tác kế toán thuế, tài sản cố định, công cụ dụng cụ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu, tham mưu được các thủ tục thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ và thực hiện chế độ công khai theo đúng quy định hiện hành.</li> <li>- Nắm vững các quy định, am hiểu, có kinh nghiệm trong lĩnh vực kế toán vốn thuế, tài sản cố định, công cụ dụng cụ; Thực hiện các nghiệp vụ kế toán trên phần mềm dịch vụ công, các thủ tục thanh quyết toán có liên quan.</li> </ul>	<p><i>Khi nộp hồ sơ ghi rõ ứng tuyển vị trí 1.1 hay 1.2</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>- Thực hiện tốt việc tính hao mòn, tính khấu hao tài sản cố định và phân bổ giá trị công cụ, dụng cụ định kỳ theo quy định hiện hành.</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>1.2. Chuyên viên phụ trách công tác Kế toán tổng hợp</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>- Chịu trách nhiệm thực hiện hạch toán kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đảm bảo ghi chép, tính toán số liệu chính xác, trung thực, kịp thời và đầy đủ theo quy định</li> <li>- Tập hợp, kiểm tra, đối chiếu các số liệu với kế toán chi tiết, định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào phần mềm kế toán để phát hiện và hiệu chỉnh kịp thời các sai sót (nếu có) về nghiệp vụ hạch toán, đảm bảo số liệu chính xác.</li> <li>- Phối hợp kiểm tra các khoản chi phí sử dụng theo dự toán được duyệt, tổng hợp phân tích chỉ tiêu sử dụng chi phí bảo đảm tính hiệu quả trong việc sử dụng kinh phí</li> <li>- Lập, in các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, sổ kế toán tổng hợp, chi tiết các tài khoản theo đúng quy định và tham mưu thực hiện các thủ tục bàn giao công tác kế toán và tài liệu kế toán khi có thay đổi Trưởng phòng, Kế toán trưởng và Chủ tài khoản theo quy định của Luật Kế toán hiện hành.</li> <li>- Thực hiện công tác lưu trữ số liệu, sổ sách, các báo cáo có liên quan đến lĩnh vực phụ trách đảm bảo an toàn, bảo mật.</li> </ul>	
	<p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp ứng xử.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	
<b>5</b>	<b>Quản lý Quy hoạch - Hạ tầng kỹ thuật</b> (phụ trách quản lý Điện)	
	<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> <li>- Theo dõi, quản lý chung hệ thống hạ tầng kỹ thuật điện tại Công viên Lịch sử - Văn hóa Dân tộc.</li> <li>- Nắm rõ quy định và quy trình thực hiện đối với các lĩnh vực 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> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	

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