|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN  THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| **SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG** |  |

**PHỤ LỤC 1**

**TIÊU CHUẨN CHỨC DANH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VIÊN CHỨC CẦN TUYỂN DỤNG TẠI TRUNG TÂM BÁO CHÍ THÀNH PHỐ**

*(Ban hành kèm theo Thông báo số /TB-STTTT ngày tháng năm 2023)*

1. **Tiêu chuẩn chức danh Vị trí việc làm “Hành chính – Kế hoạch – Tổng hợp”**

**Trình độ:**

* Tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành Quản lý nhà nước, Quản lý hành chính nhà nước, Hành chính học.
* Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

**Năng lực:**

* 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;
* Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý, tổ chức khoa học quản lý;
* Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;
* Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
* Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.

1. **Vị trí việc làm “Văn thư”**

**Trình độ:**

* Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
* Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở cơ bản theo yêu cầu của vị trí việc làm.

**Năng lực:**

* Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng. Chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Bảo vệ bí mật Nhà nước;
* Nắm được các kiến thức cơ bản của công tác văn thư;
* Thực hiện tốt các công việc của công tác văn thư;
* Sử dụng được các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.