




BẢNG MÔ TẢ NHU CẦU TUYỂN DỤNG

Stt	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả công việc	Yêu cầu	Số lượng viên chức cần tuyển
01	Huấn luyện viên	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện công tác giám định huấn luyện, tuyển sinh.- Thực hiện công tác huấn luyện phát triển thể lực theo đặc thù các môn thể thao, phòng ngừa chấn thương thể thao.- Thực hiện chương trình tập luyện hồi phục sau chấn thương cho VĐV.	<ul style="list-style-type: none">- Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành TDTT trở lên.- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao;- Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao;- Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao;- Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau;- Biết sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao;- Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện;- Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao;- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc	02



			sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.	
02	Hành chính – Tổng hợp	<p>Vị trí 1: Dịch vụ -Xây dựng kế hoạch đấu thầu thuê trang thiết bị, dụng cụ tập luyện, tổ chức đấu giá. -Áp dụng chuyển đổi số vào công tác hành chính, văn thư, lưu trữ. -Tham mưu nội dung các loại hợp đồng. -Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo...</p> <p>Vị trí 2: Hành chính -Thực hiện các chế độ chính sách cho viên chức, người lao động, huấn luyện viên, vận động viên thể thao thuộc Trung tâm. -Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo... -Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng</p>	<p>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên: Vị trí 1: (chuyên ngành quản lý thể thao, chuyên ngành Marketing, chuyên ngành quản trị kinh doanh, chuyên ngành luật). Vị trí 2: chuyên ngành quản trị kinh doanh, quản trị nhân lực). Yêu cầu chung: - Kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng giao tiếp, phối hợp, kỹ năng xử lý tình huống... - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất, kỹ năng giao tiếp, phối hợp, kỹ năng xử lý tình huống... -Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước</p>	02
03	Dịch vụ TDTT	<p>Vị trí 1: Quản lý các khu vực chuyên môn: - Quản lý, lên lịch làm việc tại các khu vực hoạt động chuyên môn. -Xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hệ thống sân bãi; kế hoạch tổ chức các lớp tập luyện phong trào; kế hoạch cải tạo, sửa chữa các cơ sở vật chất hiện có làm nơi tập luyện thể thao. -Thực hiện báo cáo chuyên ngành/định kỳ/đợt xuất theo yêu cầu. - Xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự; an toàn phòng cháy chữa cháy; phương án thoát hiểm, cứu hộ cứu nạn cho các hoạt động</p>	<p>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên Vị trí 1: + Chuyên ngành quản lý thể thao + Chuyên ngành Marketing; Quản trị kinh doanh Vị trí 2: Ngành đào tạo văn học (chuyên ngành viết bài quảng bá Marketing) Yêu cầu chung: - Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các</p>	02

		<p>sự kiện. Vị trí 2: Quảng bá hoạt động dịch vụ sự kiện: -Xây dựng kế hoạch khai thác các hoạt động dịch vụ như: cho thuê địa điểm tổ chức các sự kiện thể thao, vui chơi, giải trí; cho thuê phòng họp, hội trường; tổ chức các buổi liên quan, họp mặt. -Xây dựng phương án quảng bá hình ảnh của Trung tâm nhằm thu hút khách hàng. -Thực hiện báo cáo chuyên ngành/định kỳ/đột xuất theo yêu cầu.</p>	<p>vấn đề được giao tham mưu, đề xuất, kỹ năng giao tiếp, phối hợp, kỹ năng xử lý tình huống... -Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực dịch vụ TDTT -Có trình độ ngoại ngữ và tin học</p>	
04	Kế toán viên	<p>- Thanh toán lương, các chế độ cho viên chức, người lao động. -Theo dõi tình hình doanh thu; công nợ, tài sản cố định, tiền thuế đất. -Thực hiện công tác đấu thầu. -Thanh quyết toán tiền tổ chức giải, tập huấn, thi đấu trong và ngoài nước các môn. -Thực hiện các công tác do Kế toán trưởng, lãnh đạo phòng phân công</p>	<p>- Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán -Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan; -Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước; -Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử -Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị;</p>	 <p>02</p>