



Phụ lục 2

**TIÊU CHUẨN CHỨC DANH VIÊN CHỨC TẠI
TRUNG TÂM BÁO CHÍ THÀNH PHỐ**

(Ban hành kèm theo Thông báo số 60/TB-STTTT ngày 4 tháng 8 năm 2020)

I. Chức danh Kế toán trong đề án vị trí việc làm thuộc phòng Hành chính -Quản trị

Trình độ:

- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính – Kế toán

Năng lực:

- Nắm được chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nắm chắc quản lý hành chính, cải cách hành chính và phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán. công tác tổ chức bộ máy của đơn vị và các quy định của pháp luật về kế toán; có khả năng quản lý và tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị;
- Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, 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;
- Biết xây dựng phương án kế hoạch các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý, có kỹ năng soạn thảo văn bản;
- Am hiểu các thủ tục hành chính, chương trình cải cách hành chính của ngành, của Chính phủ; am hiểu thực tiễn sản xuất, kinh doanh, tình hình kinh tế xã hội xung quanh hoạt động nghiệp vụ của ngành, quốc gia. Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế;
- 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;
- Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và tổ chức điều hành các 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;

- Có trình độ độc lập tổ chức làm việc, am hiểu tình hình kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế.

II. Chức danh Hành chính – Kế hoạch – Tổng hợp trong đề án vị trí việc làm thuộc Phòng Hành chính – Quản trị

Trình độ:

- Trình độ Đại học trở lên, ưu tiên chuyên ngành Quản lý Nhà nước

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.

III. Chức danh Biên tập nội dung thông tin theo đề án vị trí việc làm thuộc phòng Công nghệ thông tin

Trình độ:

- Trình độ Đại học trở lên, ưu tiên chuyên ngành Báo chí, Xuất bản.

Năng lực:

- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội;

- Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành; về xã hội học và vận dụng có hiệu quả vào việc biên tập nội dung;

IV. Chức danh Truyền thông, sự kiện theo đề án vị trí việc làm thuộc Phòng Công nghệ thông tin

Trình độ:

- Trình độ Đại học trở lên, ưu tiên chuyên ngành Truyền thông.

Năng lực:

- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành, các sự kiện chính trị xã hội quan trọng;
- 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;
- Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành, những thành tựu mới trong lĩnh vực công tác, khoa học, kỹ thuật có liên quan;
- Có kiến thức về xã hội học;
- Chủ động, linh hoạt, nhanh nhạy trong công việc.

V. Chức danh Quản trị hạ tầng theo đề án vị trí việc làm thuộc Phòng Công nghệ thông tin

Trình độ:

- Trình độ Đại học trở lên. Ngành/ chuyên ngành Công nghệ thông tin

Năng lực:

- Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành về tổ chức, hoạt động của ngành, của địa phương, đơn vị và cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công;
- Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC.

