

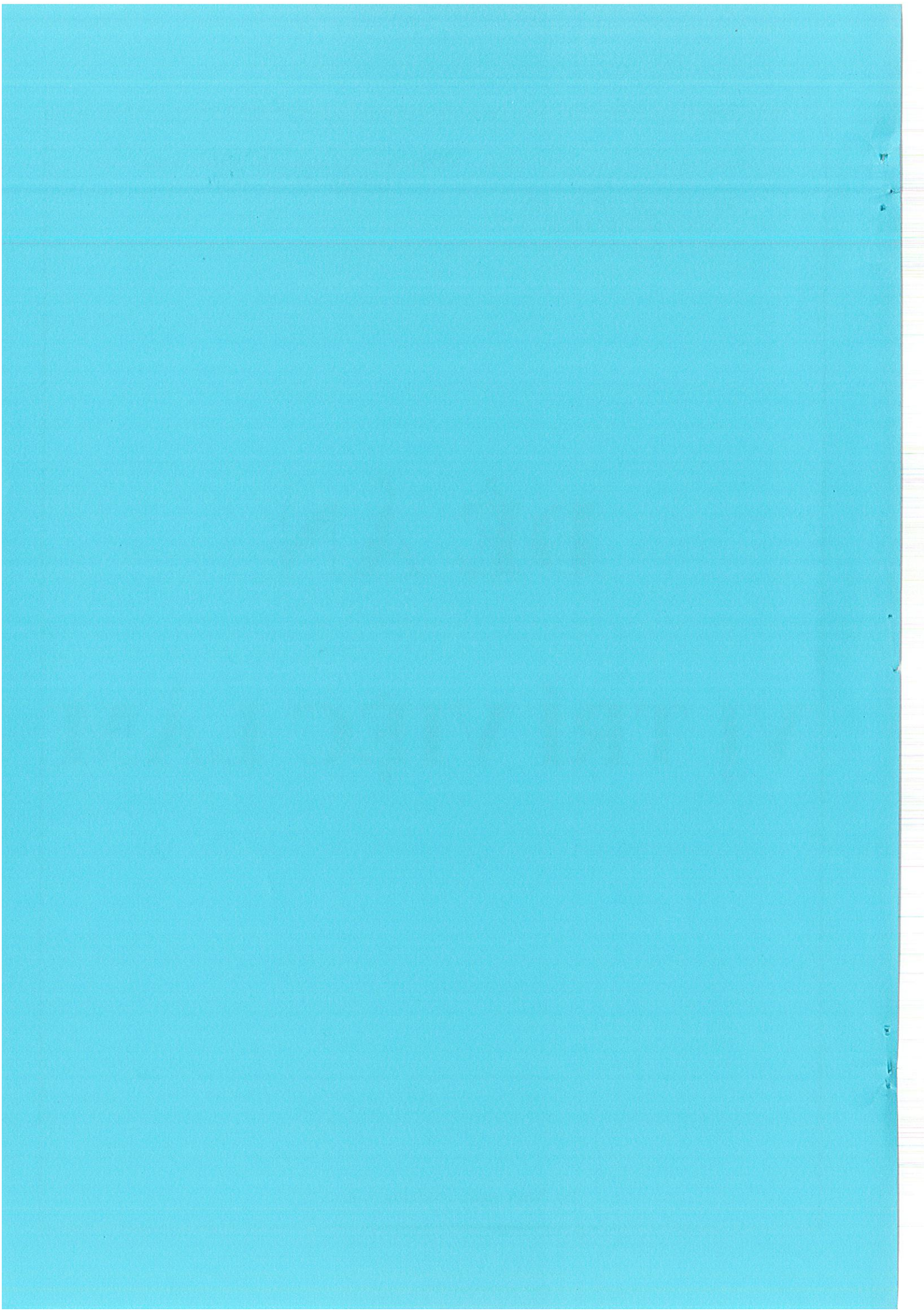
SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TỈNH TÂY NINH
TRUNG TÂM THÔNG TIN
XÚC TIẾN DU LỊCH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ ÁN

VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tây Ninh, ngày 28 tháng 3 năm 2024



SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TỈNH TÂY NINH
**TRUNG TÂM THÔNG TIN
XÚC TIẾN DU LỊCH**

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

Số: 25 /TTr-TTTXTDL

Tây Ninh, ngày 28 tháng 3 năm 2024

TỜ TRÌNH

**Đề nghị thẩm định, phê duyệt Đề án vị trí việc làm
và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp
Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch tỉnh Tây Ninh**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Tây Ninh

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 7 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2022 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 11/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 10/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

Thông tư số 15/2022/TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 12 năm 2022 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Xúc tiến du lịch tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Thông tư 07/023/TT-BCT ngày 23/3/2023 của Bộ Công Thương Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực công thương;

Quyết định số 1933/QĐ-UBND ngày 20/9/2023 của UBND tỉnh về việc phê duyệt tạm thời cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức hành chính của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh.

Quyết định số 3228/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc thành lập Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch tỉnh Tây Ninh trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh.

Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch tỉnh Tây Ninh kính trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác nhận đề án vị trí việc làm như sau:

I. Số lượng Vị trí việc làm

Tổng số: 12 vị trí việc làm. Cụ thể:

- Vị trí việc làm viên chức lãnh đạo, quản lý: 4 vị trí

1. Giám đốc
2. Phó Giám đốc
3. Trưởng phòng và tương đương
4. Phó Trưởng phòng và tương đương

- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành: 01 vị trí

1. Xúc tiến thương mại và đầu tư hạng III

- Vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 05 vị trí

1. Chuyên viên về tổ chức bộ máy
2. Chuyên viên về tổng hợp
3. Lưu trữ viên
4. Kế toán viên
5. Chuyên viên về thủ quỹ

- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí,

1. Nhân viên Bảo vệ:
2. Nhân viên Phục vụ:

II. Xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương: 0 người, tỷ lệ 0%.

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương: 0 người, tỷ lệ 0%;

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương: 06/06 người, chiếm tỷ lệ 100%;

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc tương đương: 0 người, tỷ lệ 0%.

III. Kiến nghị, đề xuất: không

Trên đây là Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch tỉnh Tây Ninh kính trình Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

Trân trọng./. *lale*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Trần Quốc Thịnh

Yrân Gudo Jhlop



Số: 01 /ĐA-TTTXTDL

Tây Ninh, ngày 28 tháng 3 năm 2024

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch Tây Ninh
trực thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch

1.1. Chức năng

- Trung tâm Xúc tiến du lịch tỉnh Tây Ninh (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh, có chức năng tham mưu tổ chức thực hiện trên các lĩnh vực về du lịch như: Nghiên cứu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược xúc tiến du lịch, quảng bá du lịch đã được phê duyệt; thực hiện các dịch vụ về tư vấn du lịch, đào tạo bồi dưỡng về du lịch, tổ chức và tham gia các sự kiện xúc tiến du lịch trong và ngoài nước; hướng dẫn, phối hợp, hỗ trợ các doanh nghiệp du lịch trong công tác tuyên truyền quảng bá về du lịch ở trong và ngoài nước; triển khai thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển du lịch của tỉnh; đồng thời thực hiện việc hợp tác với các tổ chức trong nước và quốc tế nhằm thúc đẩy phát triển du lịch tỉnh Tây Ninh.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Nghiên cứu cụ thể hóa các quy hoạch, đề án, dự án du lịch của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, xây dựng thành chương trình, kế hoạch hoạt động thông tin xúc tiến du lịch hằng năm trình giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét.

- Tổ chức hoạt động tuyên truyền, quảng bá, xúc tiến du lịch của tỉnh Tây Ninh đến các địa phương trong và ngoài nước, bao gồm:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch xúc tiến du lịch, hội chợ, triển lãm, hội thảo, tổ chức sự kiện, lễ hội, quảng bá du lịch và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Tổ chức và tham gia các sự kiện xúc tiến du lịch trong và ngoài nước.

c) Tổ chức Hội thảo, các sự kiện du lịch, hội chợ, triển lãm, các lễ hội và các hoạt động giao lưu văn hóa du lịch trong và ngoài nước.

d) Tổ chức sản xuất, phát hành các ấn phẩm, tuyên truyền, quảng bá du lịch: các loại tranh ảnh, biển quảng cáo, tờ gấp, bản đồ hướng dẫn, băng đĩa,... giới thiệu cảnh quan du lịch và các tiềm năng du lịch của tỉnh.

đ) Biên tập bản tin, phối hợp xây dựng phim du lịch, chuyên trang, chuyên mục du lịch trên các Báo, Đài Phát thanh - Truyền hình của tỉnh và Trung ương theo kế hoạch được phê duyệt của lãnh đạo Sở.

- Thực hiện các dịch vụ công

a) Tổ chức và phối hợp với các trường đào tạo nghề về du lịch, tập huấn nghiệp vụ quảng bá, xúc tiến du lịch; hướng dẫn viên, buồng, bàn, bar, bếp,... cho các đơn vị kinh doanh lữ hành, lưu trú, nhà hàng trên địa bàn tỉnh.

b) Thực hiện các dịch vụ về thông tin tư vấn du lịch, đào tạo bồi dưỡng về du lịch.

c) Cung cấp các dịch vụ công cho các doanh nghiệp như: các dịch vụ tư vấn hoạt động kinh doanh, dịch vụ cung cấp thông tin, tư vấn các dự án đầu tư trong lĩnh vực du lịch và được phép thu phí theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nghiên cứu, tổng hợp cung cấp thông tin về du lịch, xúc tiến các hoạt động hợp tác, mở rộng, phát triển thị trường khách du lịch trong và ngoài nước đến Tây Ninh, bao gồm:

a) Tổng hợp và cung cấp thông tin cho các cơ quan quản lý và doanh nghiệp về thị trường, nhu cầu, thị hiếu của khách du lịch, hệ thống cơ sở du lịch, tuyến, điểm du lịch, sản phẩm du lịch của địa phương, việc thành lập các Trạm thông tin du lịch tại các tuyến điểm du lịch có nhiều khách du lịch đến tham quan.

b) Thông tin về tổ chức các sự kiện du lịch, tập quán du lịch, chính sách, quy hoạch, các dự án đầu tư hạ tầng du lịch của tỉnh Tây Ninh đến các doanh nghiệp trong và ngoài nước.

c) Tổ chức quan hệ hợp tác về các chương trình du lịch, tư vấn cho các doanh nghiệp du lịch khảo sát, nghiên cứu thị trường và đặt chi nhánh đại diện du lịch, trong nước và quốc tế.

d) Tổ chức, hướng dẫn cho các hãng lữ hành trong nước và quốc tế khảo sát các tuyến, điểm du lịch và đưa khách du lịch đến với Tây Ninh.

đ) Hướng dẫn và tổ chức cho các doanh nghiệp trong lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh tham gia hội thảo, hội chợ, triển lãm, trưng bày, quảng cáo và khuyến mãi nhằm giới thiệu quảng bá các hoạt động kinh doanh du lịch, sản phẩm du lịch và dịch vụ du lịch theo quy định của Nhà nước.

- Xúc tiến kêu gọi đầu tư phát triển du lịch

a) Tổ chức triển khai tư vấn, kêu gọi các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư, thực hiện dự án, đề án, quy hoạch du lịch trên địa bàn tỉnh sau khi được phê duyệt.

b) Xúc tiến các hoạt động hợp tác, ký kết phát triển du lịch với các tỉnh bạn và khu vực để thu hút các doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực du lịch Tây Ninh.

c) Nghiên cứu, báo cáo và đề xuất lãnh đạo Sở, Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xây dựng các cơ chế, chính sách khuyến khích đầu tư và hợp tác phát triển du lịch hợp lý trên địa bàn tỉnh.

d) Đề xuất, tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch về xúc tiến du lịch, về ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ nhiệm vụ quản lý Nhà nước về du lịch của tỉnh.

đ) Trực tiếp ký kết và thực hiện các hợp đồng xúc tiến du lịch, cung cấp thông tin về du lịch với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo quy định của pháp luật;

e) Hợp tác, liên doanh, liên kết, nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân để tổ chức các hoạt động xúc tiến du lịch theo quy định của Nhà nước.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động của Trung tâm với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Tổng cục Du lịch).

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, hồ sơ tài liệu; thực hiện quy định pháp luật về chế độ, chính sách, tiền lương, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao.

2. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động

- Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh, Cục Du lịch - Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch; Phối hợp với Trung tâm Xúc tiến Du lịch của các tỉnh/thành phố trên cả nước; các đơn vị có liên quan, các tổ chức, các doanh nghiệp, các cá nhân trong và ngoài nước... trong việc tuyên truyền, giới thiệu, quảng bá hình ảnh đất và người Tây Ninh đến du khách trong và ngoài nước... nhằm thúc đẩy du lịch Tây Ninh phát triển.

3. Cơ chế hoạt động

- Trung tâm hoạt động theo quy chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập. Có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế của Sở Văn hóa, Thể thao, Du lịch. Được thực hiện quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Những yếu tố tác động đến hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập:

- Trung tâm từ khi thành lập đến nay còn gặp nhiều khó khăn và hạn chế nhất định (kinh phí, nhân sự, ...);

- Cơ sở vật chất còn nhiều thiếu thốn, dẫn đến khó khăn trong việc thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên giao;

- Thiếu nhân sự cho các vị trí công việc;

- Đội ngũ viên chức chưa có nhiều kinh nghiệm trong công tác chuyên môn, cần được bồi dưỡng thêm về chuyên môn nghiệp vụ.

5. Cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức hiện tại

5.1. Về tổ chức bộ máy

- Về cơ cấu tổ chức:

+ Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

+ Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ: gồm 03 phòng: Phòng Hành chính Tổng hợp, Phòng Xúc tiến du lịch, Phòng Thông tin tư vấn du lịch.

5.2. Biên chế được giao

- Số biên chế viên chức được giao là 12 biên chế.

- Số hợp đồng lao động hỗ trợ, phục vụ là 02 chỉ tiêu.

5.3. Số lượng viên chức, lao động hợp đồng có mặt hiện nay

- Tính đến thời điểm ngày 01/01/2024 gồm có: 10 người, trong đó:

+ Viên chức: 08 người.

+ Lao động hợp đồng: 02 người.

5.4. Cơ cấu viên chức hiện tại

- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương: 01/08 viên chức, tỷ lệ 12,5%.

- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương: 07/08 viên chức, tỷ lệ 87,5%.

- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV và tương đương: 0 viên chức, tỷ lệ 0%.

6. Sự cần thiết xây dựng Đề án vị trí việc làm

- Việc xác định vị trí việc làm nhằm xác định số lượng biên chế gắn với từng vị trí việc làm đối với đơn vị, tổ chức, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí biên chế cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của đơn vị, tổ chức, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng viên chức có đủ tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức.

- Đồng thời thực hiện Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 của Hội nghị Trung ương 7 khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp đặt ra yêu cầu: *“Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị trực tiếp xây dựng và hoàn thiện danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, xác định cơ cấu công chức, viên chức, cấp bậc hàm sĩ quan; xác định khung năng lực theo từng vị trí việc làm và tinh giản biên chế theo các nghị quyết của Đảng và quy định của Nhà nước đã được ban hành. Trên cơ sở đó, thực hiện sắp xếp lại tổ chức bộ máy, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang để thực hiện trả lương theo vị trí việc làm, chức danh và chức vụ lãnh đạo”*.

- Xuất phát từ những lý do trên, việc xây dựng Đề án vị trí việc làm nhằm rà soát, hoàn chỉnh số lượng vị trí việc làm, đảm bảo thực hiện tốt hơn chức năng, nhiệm vụ và để thực hiện chính sách tiền lương mới từ ngày 01/7/2024 là nội dung cần thực hiện để bố trí lại viên chức theo vị trí việc làm, có số lượng, cơ cấu hợp lý đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác là cần thiết.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;
2. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 20/11/2015;
3. Nghị định 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
4. Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
5. Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;
6. Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nội vụ;

7. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội Vụ về Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

8. Thông tư số 15/2022/TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 12 năm 2022 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Xúc tiến du lịch tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

9. Thông tư 07/023/TT-BCT ngày 23/3/2023 của Bộ Công Thương Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực công thương

10. Quyết định số 3228/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc thành lập Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch tỉnh Tây Ninh trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh.

Phần II

THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ CỦA TỪNG CÔNG VIỆC

I. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

1. Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ (Phụ lục 1B kèm theo)
2. Phân nhóm công việc theo vị trí việc làm (Phụ lục 2B kèm theo)

II. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm viên chức lãnh đạo, quản lý

1.1. Giám đốc

- Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp về hoạt động của bảo Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch.

- Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao.

- Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc và ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng trong đơn vị.

- Ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị.

- Chỉ đạo ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của đơn vị.

- Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về tài liệu lĩnh vực hoạt động bảo tàng đang được giao quản lý.

- Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động về Thông tin tư vấn và xúc tiến du lịch được giao.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về Thông tin tư vấn và xúc tiến du lịch trong phạm vi quyền hạn được giao.

- Chỉ đạo thực hiện hoạt động Thông tin tư vấn và xúc tiến du lịch theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu.

- Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền.

- Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp và phân công của cấp có thẩm quyền.

- Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

1.2. Phó Giám đốc

- Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực theo phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công phụ trách.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách.

- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả của đơn vị, cá nhân được phân công phụ trách (nếu có).

- Điều hành hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của Giám đốc.

- Giúp Giám đốc chỉ đạo các hoạt động chuyên môn theo phân công của Giám đốc:

- + Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về ngành văn hóa, thể thao và du lịch và lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu.

- + Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thuộc trách nhiệm của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu.

- + Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thuộc trách nhiệm của đơn vị do người đứng đầu phân công.

- + Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu.

- + Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

1.3. Trưởng phòng

1.3.1. Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp

- Theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số lĩnh vực theo phân công của lãnh đạo đơn vị:

- + Tham mưu việc xây dựng quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chịu trách nhiệm và trực tiếp báo cáo lãnh đạo đơn vị việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu đơn vị.

- Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo đơn vị.

- Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp.

- Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.

- Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác theo quy chế làm việc.

1.3.2. Trưởng phòng Xúc tiến du lịch:

- Theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số lĩnh vực theo phân công của lãnh đạo đơn vị:

- + Tham mưu việc xây dựng quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chịu trách nhiệm và trực tiếp báo cáo lãnh đạo đơn vị việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu đơn vị.

- Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo đơn vị.

- Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp.

- Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.

- Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác theo quy chế làm việc.

1.3.3. Trưởng phòng Thông tin tư vấn du lịch:

- Theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số lĩnh vực theo phân công của lãnh đạo đơn vị:

- + Tham mưu việc xây dựng quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chịu trách nhiệm và trực tiếp báo cáo lãnh đạo đơn vị việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu đơn vị.

- Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo đơn vị.

- Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp.
- Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.
- Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác theo quy chế làm việc.

1.4. Phó Trưởng phòng

1.4.1. Phó Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp

- Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị phân công.
- Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của lãnh đạo đơn vị và trưởng phòng.
- Tham gia xây dựng các đề án, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành văn hóa, thể thao và du lịch theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và trưởng phòng.
- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê theo phân công.
- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan trong và ngoài tỉnh về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của trưởng phòng.
- Giải quyết công việc theo phân công của trưởng phòng khi trưởng phòng đi vắng.

- Thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo phân công của trưởng phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

1.4.2. Phó Trưởng phòng Xúc tiến du lịch:

- Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị phân công.
- Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của lãnh đạo đơn vị và trưởng phòng.
- Tham gia xây dựng các đề án, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành văn hóa, thể thao và du lịch theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và trưởng phòng.

- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê theo phân công.

- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan trong và ngoài tỉnh về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của trưởng phòng.

- Giải quyết công việc theo phân công của trưởng phòng khi trưởng phòng đi vắng.

- Thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo phân công của trưởng phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

1.4.3. Phó Trưởng phòng Thông tin tư vấn du lịch:

- Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị phân công.

- Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của lãnh đạo đơn vị và trưởng phòng.

- Tham gia xây dựng các đề án, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành văn hóa, thể thao và du lịch theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và trưởng phòng.

- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê theo phân công.

- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan trong và ngoài tỉnh về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của trưởng phòng.

- Giải quyết công việc theo phân công của trưởng phòng khi trưởng phòng đi vắng.

- Thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo phân công của trưởng phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành

Xúc tiến thương mại và đầu tư hạng III

- Tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công: Tham gia xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và tổng hợp, phân tích thông tin để cung cấp các dịch vụ công liên quan đến hoạt động xúc tiến du lịch.

- Xây dựng đề tài, đề án thuộc lĩnh vực xúc tiến du lịch: Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực xúc tiến du lịch cũng như các lĩnh vực khác có liên quan.

- Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ:

- + Nghiên cứu, thu thập, tổng hợp, xử lý và cung cấp thông tin.

- + Tham gia tư vấn, hỗ trợ cho các địa phương, doanh nghiệp tổ chức thực hiện các hoạt động xúc tiến du lịch.

- + Tham gia tư vấn cho các cơ quan, doanh nghiệp và nhà đầu tư nước ngoài.

- + Xây dựng đề án, kế hoạch tổ chức các chương trình xúc tiến du lịch.

- Phối hợp công tác: Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

3. Vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung

3.1. Chuyên viên về tổ chức bộ máy

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án: Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.

- Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản, cụ thể:

- + Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.

- + Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.

- + Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.

- Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản: Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.

- Tham gia thẩm định các văn bản: Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.

- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp thực hiện: Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp: Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

3.2. Chuyên viên về tổng hợp

- Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án, cụ thể:

- + Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

- + Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.

- Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản: Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản: Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Tham gia thẩm định các văn bản: Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.

- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp thực hiện: Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp: Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

3.3. Lưu trữ viên

- Tham gia thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- + Tham gia xây dựng văn bản, tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ.

- + Tổ chức thực hiện hoặc tham gia các hoạt động: sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hoá, giới thiệu và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

- + Tham gia xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, hệ thống công cụ tra cứu.

- + Tham gia xây dựng, hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ.

- + Tham gia xây dựng đề tài, công trình khoa học về lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.

3.4. Kế toán viên

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án: Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.

- Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản, cụ thể:

+ Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.

+ Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.

+ Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.

- Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản: Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.

- Tham gia thẩm định các văn bản: Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.

- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

+ Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.

+ Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.

+ Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.

+ Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.

- Phối hợp thực hiện: Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ chung, hội hợp: Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

3.5. Chuyên viên thủ quỹ

- Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án: Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.

- Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản:

- + Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.

- + Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.

- + Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.

- Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản: Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.

- Tham gia thẩm định các văn bản: Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ

vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.

- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ:

- + Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

- + Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao.

- + Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch.

- + Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

- + Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày.

- + Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.

- Phối hợp thực hiện: Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp: Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

4.1. Nhân viên Bảo vệ

- Bảo vệ thiết bị, tài sản cơ quan. Đảm bảo an toàn trụ sở làm việc, theo dõi hệ thống điện, nước, phòng chống cháy nổ, chịu trách nhiệm khi xảy ra các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc đơn vị.

4.2. Nhân viên phục vụ

- Thực hiện công tác phục vụ cơ quan, hội nghị. Làm các công việc được giao, giữ vệ sinh cho cơ quan.

- Bảo vệ thiết bị, tài sản cơ quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của Ban giám đốc đơn vị.

Phần III
TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ
VÀ CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

I. TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ VIÊN CHỨC

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp	Số lượng người làm việc	Đơn vị thực hiện
I	Vị trí việc làm viên chức lãnh đạo, quản lý			<u>09</u>	
1	Giám đốc			01	
2	Phó Giám đốc			02	
3	Trưởng phòng			03	
3.1	<i>Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp</i>			01	Phòng Hành chính, Tổng hợp
3.2	<i>Trưởng phòng Xúc tiến du lịch</i>			01	Phòng Xúc tiến du lịch
3.3	<i>Trưởng phòng Thông tin tư vấn du lịch</i>			01	Phòng Thông tin tư vấn du lịch
4	Phó trưởng phòng			03	
4.1	<i>Phó Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp</i>			01	Phòng Hành chính, Tổng hợp
4.2	<i>Phó Trưởng phòng Xúc tiến du lịch</i>			01	Phòng Xúc tiến du lịch
4.3	<i>Phó Trưởng phòng Thông tin tư vấn du lịch</i>			01	Phòng Thông tin

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp	Số lượng người làm việc	Đơn vị thực hiện
					tư vấn du lịch
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành			03	
1	Xúc tiến thương mại và đầu tư hạng III	Chuyên viên	Hạng III	03	Phòng Thông tin tư vấn du lịch, Phòng Xúc tiến du lịch
III	Vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung			03	
1	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Chuyên viên	Hạng III	01	Phòng Hành chính, Tổng hợp
2	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	Hạng III	Kiểm nhiệm	Phòng Hành chính, Tổng hợp
3	Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	Hạng III	01	Phòng Hành chính, Tổng hợp
4	Kế toán viên	Kế toán viên	Hạng III	01	Phòng Hành chính, Tổng hợp
5	Chuyên viên thủ quỹ	Chuyên viên	Hạng III	Kiểm nhiệm	Phòng Hành chính, Tổng hợp
IV	Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ				
1	Nhân viên Bảo vệ			01	Phòng Hành chính, Tổng hợp

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp	Số lượng người làm việc	Đơn vị thực hiện
2	Nhân viên Phục vụ			01	Phòng Hành chính, Tổng hợp
TỔNG CỘNG: 15 biên chế viên chức, 02 Hợp đồng lao động					

II. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý: Thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương: 0 người, tỷ lệ 0%.

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương: 0 người, tỷ lệ 0%;

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương: 06/06 người, chiếm tỷ lệ 100%;

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc tương đương: 0 người, tỷ lệ 0%.

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Giám đốc Trung tâm lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng kế hoạch xét tuyển viên chức để bổ sung biên chế đủ theo chỉ tiêu được giao phù hợp với vị trí việc làm tại đơn vị sự nghiệp trên cơ sở Đề án đã được phê duyệt.

- Giám đốc Trung tâm xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ, Trung cấp chính trị, quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên...

- Tổ chức thực hiện tốt công tác tuyển dụng, điều động, quy hoạch, bổ nhiệm đúng với vị trí việc làm để thuận lợi thực hiện nhiệm vụ được cấp trên giao.

Trên đây là Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch Tây Ninh, kính trình Ban Lãnh đạo Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch./. *gac*

Nơi nhận:

- Sở VH-TTDL;
- LĐ TTTT-XTDL;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Trần Quốc Thịnh

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TỈNH TÂY NINH
TRUNG TÂM THÔNG TIN
XÚC TIẾN DU LỊCH

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

Phụ lục số 1B

THÔNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

(Ban hành kèm theo Đề án số 01/ĐA-TTTXTDL ngày 28 tháng 3 năm 2024 của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch)

Số TT	Tên công việc	Ghi chú (nếu có)
1	Công việc lãnh đạo, quản lý	
1	Lãnh đạo điều hành tất cả mọi hoạt động của Trung tâm.	
2	Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án và các hoạt động có liên quan đến nhiệm vụ công tác Trung tâm xúc tiến du lịch.	
3	Chủ trì việc biên tập xây dựng phim tư liệu, chuyên trang chuyên mục du lịch trên các phương tiện thông tin; biên tập phát hành các ấn phẩm truyền quảng bá du lịch và bản tin du lịch của ngành.	
4	Quản lý điều hành, kiểm tra, đôn đốc viên chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.	
5	Quản lý nhân sự, tài chính và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính của cơ quan theo quy định.	
6	Tổ chức nghiên cứu khảo sát thị trường, khảo sát khu, điểm du lịch, tuyến du lịch; xây dựng các sản phẩm du lịch của địa phương.	
7	Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các hoạt động kêu gọi đầu tư hoàn thiện hạ tầng du lịch và các dự án phát triển du lịch.	
8	Tổ chức triển khai tư vấn, kêu gọi đầu tư trong và ngoài nước thực hiện dự án, đề án, quy hoạch trên địa bàn tỉnh sau khi phê duyệt. Xúc tiến các hoạt động hợp tác, liên kết phát triển du lịch với các tỉnh thành bạn và khu vực để thu hút các doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực du lịch.	
9	Xây dựng chương trình, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác xúc tiến du lịch.	

Số TT	Tên công việc	Ghi chú (nếu có)
II	Công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	
1	Thông tin về các sự kiện, danh lam thắng cảnh, đặc sản, các dự án đầu tư du lịch của tỉnh,... đến du khách và nhà đầu tư.	
2	Thông tin các sự kiện: hội thảo, tập huấn, hội chợ, triển lãm, ... đến các đơn vị, doanh nghiệp trong tỉnh.	
3	Tư vấn, hỗ trợ các doanh nghiệp du lịch trong tỉnh về hoạt động kinh doanh du lịch và khảo sát thị trường du lịch.	
4	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động thông tin du lịch: phim tư liệu, phóng sự, ấn phẩm, tin bài chuyên đề trên các tạp chí du lịch.	
5	Quản lý và vận hành Website.	
6	Tổ chức, tham gia giới thiệu quảng bá hình ảnh, thông tin, lễ hội,... tại các sự kiện trong và ngoài tỉnh.	
7	Tổ chức các khóa tập huấn nghiệp vụ về du lịch và dịch vụ cho các doanh nghiệp trong tỉnh.	
8	Tổ chức, hướng dẫn cho các doanh nghiệp, đơn vị kinh doanh du lịch tham gia hội thảo, hội chợ, triển lãm,...	
9	Theo dõi các dự án, quy hoạch phát triển du lịch đã được phê duyệt và các chính sách thu hút, ưu đãi đầu tư vào lĩnh vực du lịch.	
III	Công việc chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
1	Tham mưu Giám đốc xây dựng kế hoạch hoạt động, chương trình công tác hàng năm của Trung tâm xúc tiến du lịch; dự thảo quy định, chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức; dự thảo Đề án triển toàn cơ cấu tổ chức, biên chế của Trung tâm xúc tiến du lịch; dự thảo Đề án vị trí việc làm của Trung tâm xúc tiến du lịch trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt.	
2	Tham mưu cho Giám đốc về công tác tổ chức bao gồm: Quản lý về tổ chức bộ máy biên chế viên chức, hợp đồng lao động, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; bổ nhiệm điều động, kỷ luật, đánh giá, nhận xét và phân loại viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.	

Số TT	Tên công việc	Ghi chú (nếu có)
3	Tổ chức thực hiện công tác kế toán theo quy định của Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước; xây dựng dự toán hàng năm của đơn vị; chủ trì phối hợp với các phòng thực hiện công tác thanh toán, quyết toán hợp đồng; mua sắm trang thiết bị, tài sản, dụng cụ, vật tư, theo kế hoạch đề ra và được Giám đốc duyệt.	
4	Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách liên quan đến quyền lợi của viên chức, người lao động theo quy định hiện hành.	
5	Xây dựng quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ, quy chế phối hợp công tác với các tổ chức liên quan. Theo dõi đơn đốc việc thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động trong đơn vị.	
6	Tổ chức, xây dựng, kiện toàn các quy định, quyết định và thực hiện các quy định về soạn thảo ban hành, lưu trữ văn bản đến, văn bản đi, quản lý thông tin, sử dụng con dấu.	
7	Công tác đào tạo bồi dưỡng của viên chức Trung tâm xúc tiến du lịch. Công tác thi đua khen thưởng, đánh giá xếp loại viên chức hàng năm.	
8	Thực hiện giám sát việc lưu trữ, bảo mật các thông tin, hồ sơ, chứng từ kế toán của đơn vị.	
9	Thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh, phòng chống cháy nổ, văn minh công sở nơi làm việc theo nội quy, quy chế của cơ quan.	
10	Phối hợp với đoàn thể lập hồ sơ tổ chức Hội nghị viên chức hàng năm theo quy định.	
11	Quản lý và duy trì hoạt động, cập nhật kịp thời các văn bản, thông tin trên trang mạng theo quy định.	
12	Báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của Trung tâm xúc tiến du lịch với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.	
13	Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do cấp trên giao.	
14	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về các lĩnh vực được giao theo quy định.	
15	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao theo quy định pháp luật.	
III	Công việc chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
1	Tham mưu Giám đốc xây dựng kế hoạch hoạt động, chương trình công tác hàng năm của Trung tâm xúc tiến du lịch; dự thảo quy định, chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức; dự thảo Đề án kiện toàn cơ	

Số TT	Tên công việc	Ghi chú (nếu có)
	cầu tổ chức, biên chế của Trung tâm xúc tiến du lịch; dự thảo Đề án vị trí việc làm của Trung tâm xúc tiến du lịch trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt.	
2	Tham mưu cho Giám đốc về công tác tổ chức bao gồm: Quản lý về tổ chức bộ máy biên chế viên chức, hợp đồng lao động, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; bổ nhiệm điều động, kỷ luật, đánh giá, nhận xét và phân loại viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.	
3	Tổ chức thực hiện công tác kế toán theo quy định của Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước; xây dựng dự toán hàng năm của đơn vị; chủ trì phối hợp với các phòng thực hiện công tác thanh toán, quyết toán hợp đồng; mua sắm trang thiết bị, tài sản, dụng cụ, vật tư, theo kế hoạch đề ra và được Giám đốc duyệt.	
4	Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách liên quan đến quyền lợi của viên chức, người lao động theo quy định hiện hành.	
5	Xây dựng quy chế làm việc, quy chế chỉ tiêu nội bộ, quy chế dân chủ, quy chế phối hợp công tác với các tổ chức liên quan. Theo dõi đơn đốc việc thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động trong đơn vị.	
6	Tổ chức, xây dựng, kiện toàn các quy định, quyết định và thực hiện các quy định về soạn thảo ban hành, lưu trữ văn bản đến, văn bản đi, quản lý thông tin, sử dụng con dấu.	
7	Công tác đào tạo bồi dưỡng của viên chức Trung tâm xúc tiến du lịch. Công tác thi đua khen thưởng, đánh giá xếp loại viên chức hàng năm.	
8	Thực hiện giám sát việc lưu trữ, bảo mật các thông tin, hồ sơ, chứng từ kế toán của đơn vị.	
9	Thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh, phòng chống cháy nổ, văn minh công sở nơi làm việc theo nội quy, quy chế của cơ quan.	
10	Phối hợp với đoàn thể lập hồ sơ tổ chức Hội nghị viên chức hàng năm theo quy định.	
11	Quản lý và duy trì hoạt động, cập nhật kịp thời các văn bản, thông tin trên trang mạng theo quy định.	
12	Báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của Trung tâm xúc tiến du lịch với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.	

Số TT	Tên công việc	Ghi chú (nếu có)
13	Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do cấp trên giao.	
14	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về các lĩnh vực được giao theo quy định.	
15	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao theo quy định pháp luật.	
IV	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Thực hiện tiếp khách khi có yêu cầu	
2	Thực hiện công tác phục vụ cơ quan, hội nghị, làm các công việc được giao, giữ vệ sinh cho cơ quan, đảm bảo vệ sinh, phòng chống cháy nổ, văn minh công sở nơi làm việc theo nội quy, quy chế của cơ quan.	
3	Quản lý, bảo quản, bảo vệ thiết bị, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.	
4	Theo dõi hệ thống điện, nước, phòng chống cháy nổ, chịu trách nhiệm khi xảy ra các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao.	
5	Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc.	

NGƯỜI LẬP BIỂU

Nguyễn Hoàng Quan

Nguyễn Hoàng Quan

Tây Ninh, ngày 28 tháng 3 năm 2024

GIÁM ĐỐC



Trần Quốc Thịnh

Phụ lục số 2B

PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Đề án số 01/ĐA-TT-TX-TDL ngày 28 tháng 2 năm 2024
của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch)

STT	Nhóm công việc	Công việc
I	Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý	
I	Nhóm lãnh đạo đơn vị	Giám đốc - Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp về hoạt động của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch tỉnh. - Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao. - Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc và ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng trong đơn vị. - Ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị. - Chỉ đạo ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của đơn vị.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		- Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về tài liệu lĩnh vực hoạt động Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch đang được giao quản lý. - Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động về Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch được giao quản lý. - Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về Thông tin tư vấn và xúc tiến du lịch trong phạm vi quyền hạn được giao. - Chỉ đạo thực hiện hoạt động dịch vụ của Thông tin tư vấn và xúc tiến du lịch theo quy định của pháp luật. - Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu. - Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền. - Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền. - Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp và phân công của cấp có thẩm quyền. - Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.
		Phó Giám đốc
		- Giúp Giám đốc quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực theo phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. - Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công phụ trách. - Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách. - Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả của đơn vị, cá nhân được phân công phụ trách (nếu có). - Điều hành hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của Giám đốc. - Giúp Giám đốc chỉ đạo các hoạt động chuyên môn theo phân công của Giám đốc: + Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về ngành văn hóa, thể thao và du lịch và lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu. + Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực

STT	Nhóm công việc	Công việc
		văn hóa, thể thao và du lịch thuộc trách nhiệm của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu. + Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thuộc trách nhiệm của đơn vị do người đứng đầu phân công. + Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu. + Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan theo nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.
2	Nhóm lãnh đạo các tổ chức trực thuộc	Trưởng phòng - Theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số lĩnh vực theo phân công của lãnh đạo đơn vị: + Tham mưu việc xây dựng quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công. - Chịu trách nhiệm và trực tiếp báo cáo lãnh đạo đơn vị việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị. - Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu đơn vị.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		- Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo đơn vị. - Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp. - Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản cơ quan theo ủy quyền và theo quy định. - Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác theo quy chế làm việc.
		Phó trưởng phòng
		- Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị phân công. - Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của lãnh đạo đơn vị và trưởng phòng. - Tham gia xây dựng các đề án, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành văn hóa, thể thao và du lịch theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và trưởng phòng. - Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê theo phân công.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		- Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan trong và ngoài tỉnh về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của trường phòng. - Giải quyết công việc theo phân công của trường phòng khi trường phòng đi vắng. - Thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo phân công của trường phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.
II	Nhóm công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	
	Nhóm công việc	Xúc tiến thương mại và đầu tư hạng III - Tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công: Tham gia xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và tổng hợp, phân tích thông tin để cung cấp các dịch vụ công liên quan đến hoạt động xúc tiến du lịch. - Xây dựng đề tài, đề án thuộc lĩnh vực xúc tiến du lịch: Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực xúc tiến du lịch cũng như các lĩnh vực khác có liên quan. - Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ: + Nghiên cứu, thu thập, tổng hợp, xử lý và cung cấp thông tin. + Tham gia tư vấn, hỗ trợ cho các địa phương, doanh nghiệp tổ chức thực hiện các hoạt động xúc tiến du lịch.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		+ Tham gia tư vấn cho các cơ quan, doanh nghiệp và nhà đầu tư nước ngoài. + Xây dựng đề án, kế hoạch tổ chức các chương trình xúc tiến du lịch. - Phối hợp công tác: Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.
III	Nhóm công việc chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
I	Nhóm công việc I	Tổ chức bộ máy - Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công. - Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án: Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy. - Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản, cụ thể:

STT	Nhóm công việc	Công việc
		+ Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy. + Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp đề nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy. + Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy. - Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản: Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy. - Tham gia thẩm định các văn bản: Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy. - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		- Phối hợp thực hiện: Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp: Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
2	Nhóm công việc 2	Tổng hợp - Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án, cụ thể: + Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. + Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		- Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản: Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. - Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản: Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi - Tham gia thẩm định các văn bản: Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. - Phối hợp thực hiện: Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp: Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trung và ngoài đơn vị theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
3	Nhóm công việc 3	Lưu trữ - Tham gia thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: + Tham gia xây dựng văn bản, tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		+ Tổ chức thực hiện hoặc tham gia các hoạt động: sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hoá, giới thiệu và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ. + Tham gia xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, hệ thống công cụ tra cứu. + Tham gia xây dựng, hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ. + Tham gia xây dựng đề tài, công trình khoa học về lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.
4	Nhóm công việc 4	Kế toán viên
		- Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. - Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án: Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công

STT	Nhóm công việc	Công việc
		tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. - Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản, cụ thể: + Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. + Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp đề nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. + Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. - Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản: Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương. - Tham gia thẩm định các văn bản: Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản pháp luật của Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: + Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. + Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. + Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. + Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. - Phối hợp thực hiện: Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp: Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

STT	Nhóm công việc	Công việc
5	Nhóm công việc 5	Thủ quỹ - Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. - Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản: + Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương. + Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp đề nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương. + Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương. - Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản: Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các

STT	Nhóm công việc	Công việc
		quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương. - Tham gia thẩm định các văn bản: Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương. - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: + Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: + Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. + Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. + Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. + Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. + Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		- Phối hợp thực hiện: Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện nhiệm vụ chung, hội hợp: Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.
IV	Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Nhóm công việc 1	Bảo vệ - Bảo vệ thiết bị, tài sản cơ quan. Đảm bảo an toàn trụ sở làm việc, theo dõi hệ thống điện, nước, phòng chống cháy nổ, chịu trách nhiệm khi xảy ra các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao. - Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc đơn vị
2	Nhóm công việc 2	Phục vụ - Thực hiện công tác phục vụ cơ quan, hội nghị. Làm các công việc được giao, giữ vệ sinh cho cơ quan. - Bảo vệ thiết bị, tài sản cơ quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		- Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của Ban giám đốc đơn vị.

Tây Ninh, ngày 28 tháng 3 năm 2024

NGƯỜI LẬP BIỂU

Laquac

Nguyễn Hương Quan

GIÁM ĐỐC



Trần Quốc Thịnh

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TỈNH TÂY NINH
TRUNG TÂM THÔNG TIN
XÚC TIẾN DU LỊCH

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

Phụ lục số 3B

TỔNG HỢP DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Đề án số 01/ĐA-TT-TX-TD-L ngày 28 tháng 3 năm 2024
của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch)

Số TT	Tên vị trí việc làm	Chức danh lãnh đạo, quản lý (nếu có)	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp	Số lượng vị trí việc làm	Xác định số lượng người làm việc cần thiết
1	2	3	4	5	6	7
	Tổng số				12	15 biên chế, 02 HĐLĐ
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý				04	09
1.1	Giám đốc				1	1
1.2	Phó Giám đốc				1	2
1.3	Trưởng phòng				1	3
1.4	Phó Trưởng phòng				1	3

Số TT	Tên vị trí việc làm	Chức danh lãnh đạo, quản lý (nếu có)	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp	Số lượng vị trí việc làm	Xác định số lượng người làm việc cần thiết
2	Vị trí việc làm gắn với công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành				01	03
	Xúc tiến thương mại và đầu tư hạng III		Chuyên viên	Hạng III	01	03
3	Vị trí việc làm viên chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung				05	03
3.1	Chuyên viên về tổ chức bộ máy		Chuyên viên	Hạng III	01	01
3.2	Chuyên viên về tổng hợp		Chuyên viên	Hạng III	01	Kiểm nhiệm
3.3	Lưu trữ viên		Lưu trữ viên	Hạng III	01	01
3.4	Kế toán viên		Kế toán viên	Hạng III	01	01
3.5	Chuyên viên thủ quỹ		Chuyên viên	Hạng III	01	Kiểm nhiệm
4	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ				02	02

Số TT	Tên vị trí việc làm	Chức danh lãnh đạo, quản lý (nếu có)	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp	Số lượng vị trí việc làm	Xác định số lượng người làm việc cần thiết
4.1	Nhân viên Bảo vệ		Nhân viên		01	01
4.2	Nhân viên Phục vụ		Nhân viên		01	01

NGƯỜI LẬP BIỂU

Vlaquae
Nguyễn Hoàng Quân

Tây Ninh ngày 28 tháng 3 năm 2024

GIÁM ĐỐC



Trần Quốc Thịnh

TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Đề án số 01/ĐA-TT-TX-TDL ngày 28 tháng 3 năm 2024
của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch)

TT	Đơn vị	Số lượng vị trí việc làm				Số lượng người làm việc					
		Tổng số	Chia ra:			Tổng số	Chia ra:				
			Vị trí, lãnh đạo, quản lý	Vị trí gắn với công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	Vị trí gắn với công việc chuyên môn dùng chung		Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	Vị trí gắn với công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	Vị trí gắn với công việc chuyên môn dùng chung	Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Tổng chung	12	04	01	05	02	17	09	03	03	02
1	Giám đốc	01	01				01	01			
2	Phó Giám đốc	01	01				02	02			
3	Trưởng phòng	01	01				03	03			



TT		Đơn vị	Số lượng vị trí việc làm					Số lượng người làm việc				
			Chia ra:				Chia ra:					
			Tổng số	Vị trí, lãnh đạo, quản lý	Vị trí gắn với công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	Vị trí gắn với công việc chuyên môn dùng chung	Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	Tổng số	Vị trí, lãnh đạo, quản lý	Vị trí gắn với công việc chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	Vị trí gắn với công việc chuyên môn dùng chung	Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4	Phó trưởng phòng	01	01				03	03				
5	Phòng Thông tin tư vấn du lịch	01		01			03		03			
6	Phòng Xúc tiến du lịch											
7	Phòng Hành chính, Tổng hợp	07			05	02	05			03	02	

Người lập biểu

Tây Ninh ngày 28 tháng 3 năm 2024

Phó trưởng đơn vị



Phan Quốc Thịnh

Nguyễn Hoàng Nam

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

TỈNH TÂY NINH

TRUNG TÂM THÔNG TIN

XÚC TIẾN DU LỊCH

Phụ lục số 5B

TỔNG HỢP CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

KHÔNG TÍNH VIÊN CHỨC ĐẢM NHIỆM VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Đề án số 01 /ĐA-TTTXTDL ngày 28 tháng 3 năm 2024

của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch)

STT		Đơn vị	Số lượng viên chức và người lao động tương ứng với các chức danh nghề nghiệp				
			Chia ra				
			Tổng số	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Tổng chung	06			06		
1	Phòng Hành chính, Tổng hợp	03			03		
2	Phòng Thông tin tư vấn du lịch	03			03		
3	Phòng Xúc tiến du lịch						
II	Tỷ lệ %	100%			100%		

Người lập biểu

Maquac

Nguyen Hoang Quan

Tây Ninh, ngày 28 tháng 3 năm 2024

TRUNG TÂM THÔNG TIN XÚC TIẾN DU LỊCH TỈNH TÂY NINH

TRẦN QUỐC THỊNH

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giám đốc	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL- TTTXTDL- LDQL- 01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước người đứng đầu cơ quan chủ quản, trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cấp có thẩm quyền giao; trực tiếp thực hiện một số việc liên quan được người đứng đầu cơ quan quản lý giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác lãnh đạo, quản lý	- Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp về hoạt động của cơ quan, tổ chức. - Tổ chức triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao. - Phân công nhiệm vụ các Phó Giám đốc và ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị cấu thành (nếu có). - Ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành đơn vị.	Kết quả đánh giá, xếp loại cơ quan, tổ chức mà mình là người đứng đầu.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		5. Chỉ đạo ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn công tác của đơn vị.	
2.2	Công tác chuyên môn, nghiệp vụ	1. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về tài liệu lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của Trung tâm xúc tiến du lịch Tây Ninh đang được giao quản lý. 2. Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành kế hoạch thực hiện các hoạt động của Trung tâm xúc tiến du lịch Tây Ninh đối với tài liệu được giao quản lý. 3. Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ xúc tiến du lịch trong phạm vi quyền hạn được giao. 4. Chỉ đạo thực hiện hoạt động dịch vụ xúc tiến du lịch theo quy định của pháp luật. 5. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu.	Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.
2.3	Công tác tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực	1. Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền. 2. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo phân cấp của cấp có thẩm quyền. 3. Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm	1. Ban hành các quy chế, quy định để triển khai thực hiện nhiệm vụ. 2. Xây dựng tổ chức đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quyền.	
		4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp và phân công của cấp có thẩm quyền.	
2.4	Quản lý tài sản, tài chính	Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp có thẩm quyền.	Cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính được quản lý theo quy chế, quy định của pháp luật và theo phân cấp.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	- Phó Giám đốc - Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động thuộc đơn vị.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của đơn vị.
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các đơn vị thuộc quyền quản lý.
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao.
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của đơn vị.
4.5	Được ủy quyền cho một cấp phó ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của đơn vị khi vắng mặt.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng được ngoại ngữ: Thể hiện bằng chứng chỉ hoặc chứng nhận năng lực ngoại ngữ và chứng chỉ hoặc chứng nhận tin học của cơ sở đào tạo cấp theo quy định hiện hành. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm	- Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên. - Có thời gian đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ quản lý từ cấp phó trưởng phòng hoặc tương đương trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyên giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng được ngoại ngữ: Thể hiện bằng chứng chỉ hoặc chứng nhận năng lực ngoại ngữ và chứng chỉ hoặc chứng nhận tin học của cơ sở đào tạo cấp theo quy định hiện hành.
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Trần Quốc Thịnh

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Giám đốc		Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-TTTXTDL-LĐQL-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp người đứng đầu đơn vị chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do người đứng đầu đơn vị phân công.	1. Giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực theo phân công của người đứng đầu đơn vị; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 2. Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công phụ trách. 3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách. 4. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả của đơn vị, cá nhân được phân công phụ	1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. 2. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành. 3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được phân công phụ trách.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		trách (nếu có).	
		5. Điều hành hoạt động của đơn vị và ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của người đứng đầu đơn vị.	
2.2	Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn	Giúp người đứng đầu đơn vị chỉ đạo các hoạt động chuyên môn theo phân công của người đứng đầu đơn vị: 1. Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách về ngành văn hóa, thể thao và du lịch và lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu. 2. Tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về hoạt động nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thuộc trách nhiệm của đơn vị theo sự phân công của người đứng đầu. 3. Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án và các công trình nghiên cứu khoa học về lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch thuộc trách nhiệm của đơn vị do người đứng đầu phân công. 4. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu. 5. Theo dõi, thu thập thông tin, thống kê tổng hợp số liệu liên quan theo nhiệm vụ được phân công.	Chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ đúng kế hoạch và đúng quy định của pháp luật.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Người đứng đầu đơn vị. - Lãnh đạo cơ quan chủ quản.	- Trưởng, Phó Trưởng phòng. - Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do người đứng đầu đơn vị phân công.
4.2	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của người đứng đầu đơn vị.
4.3	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ lý luận chính trị trở lên của cơ quan có thẩm quyền.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (chậm nhất trong vòng 12 tháng kể từ ngày được bổ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng được ngoại ngữ: Thể hiện bằng chứng chỉ hoặc chứng nhận năng lực ngoại ngữ và chứng chỉ hoặc chứng nhận tin học của cơ sở đào tạo cấp theo quy định hiện hành. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực cộng tác của đơn vị và có khả năng chuyên giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng được ngoại ngữ: Thể hiện bằng chứng chỉ hoặc chứng nhận năng lực ngoại ngữ và chứng chỉ hoặc chứng nhận tin học của cơ sở đào tạo cấp theo quy định hiện hành.
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển đội ngũ	2

Phê duyệt của lãnh đạo



Trần Quốc Thịnh

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng		Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-TTTTDTDLT-LĐQL-03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch tỉnh	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về công tác được phân công của đơn vị quản lý.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	Theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số lĩnh vực theo phân công của lãnh đạo đơn vị: 1. Tham mưu việc xây dựng quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công. 2. Chịu trách nhiệm và trực tiếp báo cáo lãnh đạo đơn vị việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị. 3. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan ở Trung ương và địa phương về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp	1. Quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công được ban hành. 2. Kết quả hoạt động của đơn vị phụ trách.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của người đứng đầu đơn vị. 4. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo đơn vị.	
2.2	Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động	1. Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp.	Viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét viên chức khách quan, công tâm và chính xác.
2.3	Tham gia quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.4	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác theo quy chế làm việc.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	- Phó Trưởng phòng. - Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị khác.	Đôn đốc, phối hợp công tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý, điều hành hoạt động của phòng.
4.2	Xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, đột xuất và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.
4.3	Ký trình lãnh đạo đơn vị về các văn bản do phòng dự thảo hoặc ủy quyền cho cấp phó ký thay.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.4	Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng được ngoại ngữ: Thể hiện bằng chứng chỉ hoặc chứng nhận năng lực ngoại ngữ và chứng chỉ hoặc chứng nhận tin học của cơ sở đào tạo cấp theo quy định hiện hành. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm	- Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực cộng tác của đơn vị và có khả năng chuyên giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh	3

chung	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng được ngoại ngữ: Thể hiện bằng chứng chỉ hoặc chứng nhận năng lực ngoại ngữ và chứng chỉ hoặc chứng nhận tin học của cơ sở đào tạo cấp theo quy định hiện hành.
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-3
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2-3
	- Thẩm định văn bản	2-3
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

Phê duyệt của lãnh đạo



Trần Quốc Thịnh

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng		Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-TTTXTDL-LĐQL-04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Tham gia nghiên cứu, góp ý xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ được trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị phân công. 2. Tham gia xây dựng, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho cấp dưới theo phân công của lãnh đạo đơn vị và trưởng phòng. 3. Tham gia xây dựng các đề án, dự án cấp cơ sở, các tài liệu nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành văn hóa, thể thao và du lịch theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và trưởng phòng.	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		4. Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp; xây dựng báo cáo, thống kê theo phân công. 5. Phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan trong và ngoài tỉnh về lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị theo phân công của trưởng phòng. 6. Giải quyết công việc theo phân công của trưởng phòng khi trưởng phòng đi vắng.	
2.2	Tham gia quản lý, sử dụng viên chức, người lao động và tài sản	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo phân công của trưởng phòng.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo đơn vị. - Trưởng phòng.	- Viên chức thuộc đơn vị. - Người lao động thuộc đơn vị.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan, đơn vị khác.	Đôn đốc, phối hợp công tác

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo sự phân công của trưởng phòng.
4.2	Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với lãnh đạo đơn vị và trưởng phòng khi có yêu cầu.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của phòng theo sự phân

	công.
4.4	Điều hành phòng khi được ủy quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng được ngoại ngữ: Thể hiện bằng chứng chỉ hoặc chứng nhận năng lực ngoại ngữ và chứng chỉ hoặc chứng nhận tin học của cơ sở đào tạo cấp theo quy định hiện hành. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và tổ chức công việc khoa học, hiệu quả.
Kinh nghiệm	Có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại cơ quan, đơn vị. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của đơn vị và có khả năng chuyên giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng được ngoại ngữ: Thể hiện bằng chứng chỉ hoặc chứng nhận năng lực ngoại ngữ và chứng chỉ hoặc chứng nhận tin học của cơ sở đào tạo cấp theo quy định hiện hành.
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển đội ngũ	2

Phê duyệt của lãnh đạo



Trần Quốc Thịnh

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH TỈNH TÂY NINH
TRUNG TÂM THÔNG TIN
XÚC TIẾN DU LỊCH

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

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Xúc tiến thương mại và đầu tư hạng III		Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-TTTTXTDL-NVCN-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch	
Quy trình công việc liên quan:		

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham gia tổ chức, nghiên cứu, hỗ trợ, triển khai các hoạt động xúc tiến du lịch thuộc lĩnh vực, chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tư vấn, hỗ trợ dịch vụ công	Tham gia xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và tổng hợp, phân tích thông tin để cung cấp các dịch vụ công liên quan đến hoạt động xúc tiến du lịch.	Dịch vụ công đáp ứng yêu cầu kịp thời, chính xác.
2.2	Xây dựng đề tài, đề án thuộc lĩnh vực xúc tiến thương mại và đầu tư phát triển Công Thương	Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án thuộc lĩnh vực xúc tiến du lịch cũng như các lĩnh vực khác có liên quan.	Đề tài, đề án đã xây dựng được thông qua, nghiệm thu và áp dụng trong thực tiễn mang lại hiệu quả.
2.3	Thực hiện các hoạt	1- Nghiên cứu, thu thập, tổng hợp,	1- Có trách nhiệm với công

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	động chuyên môn nghiệp vụ	xử lý và cung cấp thông tin. 2- Tham gia tư vấn, hỗ trợ cho các địa phương, doanh nghiệp tổ chức thực hiện các hoạt động xúc tiến du lịch. 3- Tham gia tư vấn cho các cơ quan, doanh nghiệp và nhà đầu tư nước ngoài. 4- Xây dựng đề án, kế hoạch tổ chức các chương trình xúc tiến du lịch.	việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện. 2- Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất. 3- Đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định.
2.4	Phối hợp công tác	Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức, viên chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác tích cực theo đúng quy chế, quy định phối hợp công tác.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc/Phó giám đốc	- Quản lý cấp phòng được giao cùng mảng công việc.	- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong tỉnh/ thành phố/ huyện.

3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các địa phương, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, đơn vị sự nghiệp công lập Xúc tiến du lịch các tỉnh, doanh nghiệp	- Phối hợp tổ chức các hoạt động xúc tiến du lịch; - Giới thiệu đối tác, hỗ trợ triển khai

	chương trình.
- Các đại sứ quán, tổ chức quốc tế tại Việt Nam, các cơ quan xúc tiến thương mại đầu tư tại nước ngoài	- Phối hợp tổ chức các hoạt động xúc tiến du lịch; - Giới thiệu đối tác, hỗ trợ triển khai chương trình.
- Các Hiệp hội ngành hàng có liên quan	- Phối hợp tổ chức các hoạt động xúc tiến du lịch; - Giới thiệu đối tác, hỗ trợ triển khai chương trình.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị, đề xuất trong các hoạt động xúc tiến thương mại và đầu tư phát triển Công Thương.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp có liên quan.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: luật, du lịch, quản trị kinh doanh, công nghệ thông tin, văn hoá, kinh tế hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực du lịch.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành pháp luật của Nhà nước.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Nhanh nhẹn, phản ứng và xử lý tốt các tình huống xảy ra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. - Chủ động, nhạy bén, khoa học, sáng tạo.
Các yêu cầu khác	- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; - Có hiểu biết về tình hình chính trị, kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế liên quan đến lĩnh vực xúc tiến thương mại và đầu tư trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại; - Biết vận dụng linh hoạt các kiến thức chuyên môn vào công việc; - Giao tiếp tốt bằng tiếng Anh hoặc ngoại ngữ khác nếu có.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin - Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng được ngoại ngữ: Thể hiện bằng chứng chỉ hoặc chứng nhận năng lực ngoại ngữ và chứng chỉ hoặc chứng nhận tin học của cơ sở đào tạo cấp theo quy định hiện hành.
Nhóm năng lực chuyên	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
môn	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	3
	- Khả năng kiểm tra thực hiện	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển viên chức	2

Phê duyệt của lãnh đạo



Trần Quốc Thịnh

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổ chức bộ máy		Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-TTTXTDL-CMDC-01
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		địa phương về tổ chức bộ máy. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	- Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, Quản trị nguồn nhân lực, Quản trị văn phòng, Hành chính học, Quản lý nhân sự và các ngành khác có liên quan.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng được ngoại ngữ: Thể hiện bằng chứng chỉ hoặc chứng nhận năng lực ngoại ngữ và chứng chỉ hoặc chứng nhận tin học của cơ sở đào tạo cấp theo quy định hiện hành.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Trần Quốc Thịnh

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp		Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-TTTTXTDL-CMDC-02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch	
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	bản.	đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, Quản trị nguồn nhân lực, Quản trị văn phòng, Hành chính học, Quản lý nhân sự và các ngành khác có liên quan.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ: thể hiện bằng chứng chỉ hoặc chứng nhận năng lực ngoại ngữ và chứng chỉ hoặc chứng nhận tin học của cơ sở đào tạo cấp theo quy định hiện hành.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Trần Quốc Thịnh



Trần Ngọc Diệp

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Lưu trữ viên	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-TTTXTDL-CMDC-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc Bộ Nội vụ. - Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia thực hiện các hoạt động lưu trữ yêu cầu trình độ Lưu trữ viên theo phân công của cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	- Tham gia xây dựng văn bản, tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ. - Tổ chức thực hiện hoặc tham gia các hoạt động: sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hoá, giới thiệu và tổ chức khai thác sử dụng.	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		dụng tài liệu lưu trữ, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ. - Tham gia xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, hệ thống công cụ tra cứu. - Tham gia xây dựng, hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ. - Tham gia xây dựng đề tài, công trình khoa học về lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan.	
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Cấp quản lý trực tiếp. - Cấp có thẩm quyền.	Viên chức, người lao động trong đơn vị	Các tổ chức, đơn vị thuộc Trung tâm (nếu có) có liên quan

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
Trình độ chuyên môn	- Nắm được các khái niệm nguồn trong lĩnh vực lưu trữ. - Nắm được các quy trình nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật. - Có kỹ năng tổ chức làm việc nhóm, lập kế hoạch, quản lý thông tin và soạn thảo văn bản hành chính. - Tham mưu xây dựng văn bản để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ: thể hiện bằng chứng chỉ hoặc chứng nhận năng lực ngoại ngữ và chứng chỉ hoặc chứng nhận tin học của cơ sở đào tạo cấp theo quy định hiện hành.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt. - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ: thể hiện bằng chứng chỉ hoặc chứng nhận năng lực ngoại ngữ và chứng chỉ hoặc chứng nhận tin học của cơ sở đào tạo cấp theo quy định hiện hành.
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2



Phê duyệt của lãnh đạo

Trần Quốc Thịnh

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên		Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-TTTXTDL-CMDC- 03
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp	- Phối hợp tham gia góp ý các văn bản liên quan đến lĩnh vực kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án, phân bổ dự toán hàng năm, công khai tài chính theo quy định.	thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của đơn vị. - Báo cáo tình hình tài chính hàng tháng, kiểm tra, lập chứng từ, lưu trữ và bảo quản chứng từ kế toán. - Tổng hợp báo cáo quyết toán năm, quyết định giao dự toán đầu năm, quyết định bổ sung, điều chỉnh, tăng giảm trong năm. - Theo dõi tình hình thu chi, công nợ, luân chuyển và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất của Trung tâm.	chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc lĩnh vực kế toán hoặc thuộc phạm vi quản lý. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		vực kế toán hoặc của đơn vị	đường đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của đơn vị.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán của ngành hoặc của đơn vị.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực được giao. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng được ngoại ngữ: Thể hiện bằng chứng chỉ hoặc chứng nhận năng lực ngoại ngữ và chứng chỉ hoặc chứng nhận tin học của cơ sở đào tạo cấp theo quy định hiện hành.
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Trần Quốc Thịnh

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên Thủ quỹ		Mã vị trí việc làm: SVHTTDL- TTTTXTDL-CMDC- 04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư.	

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Phối hợp tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
		2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
		3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc của địa phương.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thăm	Tham gia góp ý các quy định của	Nội dung tham gia thăm

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	định các văn bản.	pháp luật có liên quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc cửa địa phương.	định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành: kinh tế, tài chính, ngân hàng, kế toán, kiểm toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng tham mưu, kiểm tra, đề xuất giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng được ngoại ngữ: Thể hiện bằng chứng chỉ hoặc chứng nhận năng lực ngoại ngữ và
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	chứng chỉ hoặc chứng nhận tin học của cơ sở đào tạo cấp

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
		theo quy định hiện hành.
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

Phê duyệt của lãnh đạo



Trần Quốc Thịnh

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ	Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-TTTTXTDL-HTPV- 01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch
Quy trình công việc liên quan	Am hiểu về pháp luật và nắm vững các quy định tại nơi làm việc, xử lý kịp thời những tình huống vi phạm pháp luật, theo pháp luật quy định.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của đơn vị theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	- Bảo vệ thiết bị, tài sản cơ quan. Đảm bảo an toàn trụ sở làm việc, theo dõi hệ thống điện, nước, phòng chống cháy nổ, chịu trách nhiệm khi xảy ra các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc đơn vị.	1. Nhanh chóng, kịp thời, đảm bảo công việc hiệu quả. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị, Ban Giám đốc và trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc, Ban Giám đốc; - Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.	Giám đốc	- Ban giám đốc Trung tâm xúc tiến du lịch tỉnh Viên chức trong đơn vị

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an Phường sở tại Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin.

tích công tác)	- Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo



Trần Quốc Thịnh

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ		Mã vị trí việc làm: SVHTTDL-TTTXTDL- HTPV- 02
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch	
Quy trình công việc liên quan	Hiểu được hệ thống tổ chức đơn vị; nắm vững các quy định và nội quy của đơn vị; phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong công việc; hiểu rõ và nắm vững những nhiệm vụ công tác được phân công.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ, hội nghị, vệ sinh cơ quan; giải quyết những việc đột xuất hằng ngày trong phạm vi lĩnh vực phân công theo sự chỉ đạo của Giám đốc.	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý,		1. Kế hoạch được xây dựng theo

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	tháng, tuần của cá nhân.		đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng.
			2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng. Phó trưởng Phòng.	Giám đốc	- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan.
Các đơn vị có liên quan.	- Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...).
	- Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

Phê duyệt của lãnh đạo



Trần Quốc Thịnh

Số: 265 /QĐ-SVHTTDL

Tây Ninh, ngày 09 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch tỉnh Tây Ninh**

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật Du lịch số 44/2005/QH11 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 26/8/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 31/2013/QĐ-UBND ngày 09/7/2013 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý; Căn cứ Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 24/3/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 3228/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch tỉnh Tây Ninh trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Pháp chế thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trường phòng Tổ chức - Pháp chế, Giám đốc Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCPC.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hồng Thanh

Tây Ninh, ngày 09 tháng 8 năm 2017

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch tỉnh Tây Ninh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 265/QĐ-SVHTTDL
ngày 09 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch tỉnh Tây Ninh (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh, có chức năng tham mưu tổ chức thực hiện trên các lĩnh vực về du lịch như: nghiên cứu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược xúc tiến du lịch, quảng bá du lịch đã được phê duyệt; thực hiện các dịch vụ về thông tin tư vấn du lịch, đào tạo bồi dưỡng về du lịch, tổ chức và tham gia các sự kiện xúc tiến du lịch trong và ngoài nước; hướng dẫn, phối hợp, hỗ trợ các doanh nghiệp du lịch trong công tác tuyên truyền quảng bá về du lịch ở trong và ngoài nước; triển khai thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển du lịch của tỉnh; đồng thời thực hiện việc hợp tác với các tổ chức trong nước và quốc tế nhằm thúc đẩy phát triển du lịch tỉnh Tây Ninh.

2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện và trực tiếp của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh về tổ chức, biên chế, hoạt động đồng thời chịu sự quản lý chuyên môn của Tổng cục Du lịch.

3. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định hiện hành.

4. Trụ sở làm việc đặt tại: 281, 283 đường Cách mạng tháng 8, khu phố 2, phường 2, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nghiên cứu cụ thể hóa các quy hoạch, đề án, dự án du lịch của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, xây dựng thành chương trình, kế hoạch hoạt động thông tin xúc tiến du lịch hằng năm trình giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét.

2. Tổ chức hoạt động tuyên truyền, quảng bá, xúc tiến du lịch của tỉnh Tây Ninh đến các địa phương trong và ngoài nước, bao gồm:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch xúc tiến du lịch, hội chợ, triển lãm, hội thảo, tổ chức sự kiện, lễ hội, quảng bá du lịch và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Tổ chức và tham gia các sự kiện xúc tiến du lịch trong và ngoài nước.

c) Tổ chức Hội thảo, các sự kiện du lịch, hội chợ, triển lãm, các lễ hội và các hoạt động giao lưu văn hóa du lịch trong và ngoài nước.

d) Tổ chức sản xuất, phát hành các ấn phẩm, tuyên truyền, quảng bá du lịch: các loại tranh ảnh, biển quảng cáo, tờ gấp, bản đồ hướng dẫn, băng đĩa,... giới thiệu cảnh quan du lịch và các tiềm năng du lịch của tỉnh.

đ) Biên tập bản tin, phối hợp xây dựng phim du lịch, chuyên trang, chuyên mục du lịch trên các Báo, Đài Phát thanh - Truyền hình của tỉnh và Trung ương theo kế hoạch được phê duyệt của lãnh đạo Sở.

3. Thực hiện các dịch vụ công

a) Tổ chức và phối hợp với các trường đào tạo nghề về du lịch, tập huấn nghiệp vụ quảng bá, xúc tiến du lịch; hướng dẫn viên, buồng, bàn, bar, bếp,... cho các đơn vị kinh doanh lữ hành, lưu trú, nhà hàng trên địa bàn tỉnh.

b) Thực hiện các dịch vụ về thông tin tư vấn du lịch, đào tạo bồi dưỡng về du lịch.

c) Cung cấp các dịch vụ công cho các doanh nghiệp như: các dịch vụ tư vấn hoạt động kinh doanh, dịch vụ cung cấp thông tin, tư vấn các dự án đầu tư trong lĩnh vực du lịch và được phép thu phí theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Nghiên cứu, tổng hợp cung cấp thông tin về du lịch, xúc tiến các hoạt động hợp tác, mở rộng, phát triển thị trường khách du lịch trong và ngoài nước đến Tây Ninh, bao gồm:

a) Tổng hợp và cung cấp thông tin cho các cơ quan quản lý và doanh nghiệp về thị trường, nhu cầu, thị hiếu của khách du lịch, hệ thống cơ sở du lịch, tuyến, điểm du lịch, sản phẩm du lịch của địa phương, việc thành lập các Trạm thông tin du lịch tại các tuyến điểm du lịch có nhiều khách du lịch đến tham quan.

b) Thông tin về tổ chức các sự kiện du lịch, tập quán du lịch, chính sách, quy hoạch, các dự án đầu tư hạ tầng du lịch của tỉnh Tây Ninh đến các doanh nghiệp trong và ngoài nước.

c) Tổ chức quan hệ hợp tác về các chương trình du lịch, tư vấn cho các doanh nghiệp du lịch khảo sát, nghiên cứu thị trường và đặt chi nhánh đại diện du lịch, trong nước và quốc tế.

d) Tổ chức, hướng dẫn cho các hãng lữ hành trong nước và quốc tế khảo sát các tuyến, điểm du lịch và đưa khách du lịch đến với Tây Ninh.

đ) Hướng dẫn và tổ chức cho các doanh nghiệp trong lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh tham gia hội thảo, hội chợ, triển lãm, trưng bày, quảng cáo và khuyến mãi nhằm giới thiệu quảng bá các hoạt động kinh doanh du lịch, sản phẩm du lịch và dịch vụ du lịch theo quy định của Nhà nước.

5. Xúc tiến kêu gọi đầu tư phát triển du lịch

a) Tổ chức triển khai tư vấn, kêu gọi các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư, thực hiện dự án, đề án, quy hoạch du lịch trên địa bàn tỉnh sau khi được phê duyệt.

b) Xúc tiến các hoạt động hợp tác, ký kết phát triển du lịch với các tỉnh bạn và khu vực để thu hút các doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực du lịch Tây Ninh.

c) Nghiên cứu, báo cáo và đề xuất lãnh đạo Sở, Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xây dựng các cơ chế, chính sách khuyến khích đầu tư và hợp tác phát triển du lịch hợp lý trên địa bàn tỉnh.

d) Đề xuất, tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch về xúc tiến du lịch, về ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ nhiệm vụ quản lý Nhà nước về du lịch của tỉnh.

đ) Trực tiếp ký kết và thực hiện các hợp đồng xúc tiến du lịch, cung cấp thông tin về du lịch với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo quy định của pháp luật;

e) Hợp tác, liên doanh, liên kết, nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân để tổ chức các hoạt động xúc tiến du lịch theo quy định của Nhà nước.

6. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động của Trung tâm với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Tổng cục Du lịch).

7. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, hồ sơ tài liệu; thực hiện quy định pháp luật về chế độ, chính sách, tiền lương, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm

a) Trung tâm có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc;

b) Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm;

c) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, ủy quyền; khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc được ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm;

d) Việc bổ nhiệm Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định theo điều kiện, tiêu chuẩn chức danh và phân cấp quản lý công chức, viên chức do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật; việc miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

a) Phòng Hành chính Tổng hợp.

b) Phòng Xúc tiến du lịch.

c) Phòng Thông tin tư vấn du lịch.

Nhiệm vụ cụ thể của các phòng chuyên môn nghiệp vụ do Giám đốc Trung tâm quyết định, trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được giao của Trung tâm;

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý viên chức của Ủy ban nhân dân tỉnh, phù hợp với tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

3. Số lượng người làm việc

a) Số lượng người làm việc của Trung tâm do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Trung tâm xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc trình Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, phối hợp với Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm sau khi có ý kiến của Giám Đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong quá trình thực hiện, Quy định này được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp tình hình thực tế, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong từng thời kỳ theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm./.

