

THÔNG BÁO

Xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao năm 2019

Căn cứ Quyết định số 690/QĐ-SNV ngày 24 tháng 7 năm 2019 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc phê duyệt Kế hoạch xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Đà Nẵng năm 2019; Sở thông báo việc xét tuyển cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN

1. Đối tượng

Người đăng ký xét tuyển vào viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí, chức danh dự tuyển và đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Điều 22, Luật Viên chức và điều kiện tại Khoản 2 Mục này.

2. Điều kiện

a) Điều kiện chung

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:
 - + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
 - + Đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

b) Điều kiện cụ thể

Ngoài các điều kiện chung, đối tượng dự tuyển phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí tuyển dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và yêu cầu cụ thể tại Bảng thống kê nhu cầu và mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng kèm theo Thông báo này.

II. NHU CẦU XÉT TUYỂN

1. Số lượng cần tuyển: 37 người

2. Đơn vị có nhu cầu, vị trí việc làm và yêu cầu về trình độ, chuyên ngành đào tạo cần tuyển dụng (theo phụ lục đính kèm).

III. THỦ TỤC, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN PHIẾU ĐĂNG KÝ, LỆ PHÍ DỰ TUYỂN

1. Thủ tục

- Người đăng ký dự tuyển viên chức kê khai đầy đủ nội dung tại Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (ban hành kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ) và nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính;

- Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển được đăng tải trên website Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Đà Nẵng tại địa chỉ <https://vhtt.danang.gov.vn>.

Lưu ý:

- Người đăng ký dự tuyển viên chức chỉ kê khai các bằng cấp, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm đã được các cơ sở giáo dục đào tạo cấp trước ngày nộp Phiếu đăng ký dự tuyển; không sử dụng giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, giấy chứng nhận đã hoàn thành kỳ thi chờ cấp chứng chỉ... để thay thế các văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

- Người đăng ký dự tuyển viên chức chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức và tính hợp pháp, hợp lệ của các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp phát hiện hành vi gian lận trong kê khai hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, hợp lệ, Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Đà Nẵng sẽ đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả tuyển dụng.

2. Thời gian và địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Thời gian: Từ ngày 05/8/2019 đến hết ngày 04/9/2019 (trong giờ hành chính).

b) Địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

Thí sinh nộp tại trụ sở các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có nhu cầu tuyển dụng viên chức, cụ thể:

- Bảo tàng Đà Nẵng, số 24 Trần Phú, thành phố Đà Nẵng, điện thoại liên hệ: (0236) 3887635.

- Bảo tàng Mỹ thuật, số 78 Lê Duẩn, thành phố Đà Nẵng, điện thoại liên hệ: (0236) 3865668.

- Nhà hát Tuồng Nguyễn Hiền Dĩnh, số 155 Phan Châu Trinh, thành phố Đà Nẵng, điện thoại liên hệ: (0236) 3561292.

- Nhà hát Trưng Vương, số 35A Phan Châu Trinh, thành phố Đà Nẵng, điện thoại liên hệ: (0236) 3865777.

- Thư viện Khoa học tổng hợp, số 33 Trần Phú, thành phố Đà Nẵng, điện thoại liên hệ: (0236) 3827533.

3. Tổng hợp hồ sơ, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển: Kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, các đơn vị sự nghiệp tổng hợp và gửi Phiếu đăng ký dự tuyển về Sở Văn hóa và Thể thao **chậm nhất vào ngày 05/9/2019.**

4. Lệ phí xét tuyển: Theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

IV. NGUYÊN TẮC, NỘI DUNG, CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Nguyên tắc tuyển dụng

- a) Chỉ tuyển dụng đủ số lượng chỉ tiêu theo nhu cầu tuyển dụng;
- b) Phải đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đúng pháp luật và được thông qua Hội đồng tuyển dụng viên chức;
- c) Người được tuyển dụng phải đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định và được bố trí đúng vị trí chức danh đăng ký dự tuyển;
- d) Điểm kết quả xét tuyển của người dự tuyển được xếp theo thứ tự từ cao xuống cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Nội dung, hình thức xét tuyển, cách tính điểm

Nội dung và hình thức xét tuyển thực hiện theo quy định tại Khoản 5, Điều 2, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP. Cụ thể như sau:

Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Vòng 2: Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

Thời gian phỏng vấn 30 phút.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

3. Xác định người trúng tuyển

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Mục này đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 4 Mục này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

c) Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

4. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển viên chức

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm xét tuyển tại vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm xét tuyển tại vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm xét tuyển tại vòng 2.

Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm xét tuyển tại vòng 2 theo quy định tại Khoản 3, Mục này.

Trên đây là thông báo của Sở Văn hóa và Thể thao về việc xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở năm 2019. Yêu cầu các đơn vị sự nghiệp có nhu cầu tuyển dụng niêm yết công khai Thông báo này tại trụ sở của đơn vị, bố trí viên chức thu nhận hồ sơ, tổng hợp hồ sơ và gửi về Sở đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các đơn vị sự nghiệp có nhu cầu tuyển dụng;
- Website Sở VH TT;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thị Hội An

Phụ lục
BẢNG THỐNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC
 (Kèm theo Thông báo số: /TB-SVHTT ngày tháng 7 năm 2019 của Sở Văn hóa và Thể thao)

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã CD nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
I THƯ VIỆN KHOA HỌC TỔNG HỢP								
1	Công tác bạn đọc	06						
1.1		02	Công tác bạn đọc	Thư viện viên hạng III	V.10.02.06	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, xây dựng kế hoạch, hoạt động, báo cáo tại phòng được phân công phục vụ. - Kiểm tra, hướng dẫn bạn đọc quy trình tiếp cận vốn tài liệu, tra cứu thông tin; làm thẻ thư viện; kiểm tra, theo dõi để thu hồi thẻ, sách trễ hoặc mất...; - Tiếp nhận, bố trí, sắp xếp tài liệu trong kho; trưng bày tài liệu, trang trí trực quan các phòng phục vụ; - Tham gia vận động tài trợ sách và các hoạt động khác; - Phối hợp trưng bày triển lãm, giới thiệu sách báo nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Thông tin thư viện. Trường hợp tốt nghiệp Đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và đào tạo (trương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. 	
1.2		02	Công tác	Thư viện viên	V.10.02.07	<ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng thành thạo chương trình phần mềm phân hệ Quản lý, 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Trung cấp hoặc Cao đẳng chuyên ngành Thông tin Thư viện. 	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã CD nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
			bạn đọc	hạng IV		phục vụ bạn đọc (Ilib 6.5).	<p>Trường hợp tốt nghiệp Trung cấp hoặc Cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và đào tạo (tương đương trình độ A trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. 	
1.3		02	Thông tin thư mục, phong trào cơ sở	Thư viện hạng III	V.10.02.06	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý trực tiếp kho sách luân chuyển, luân chuyển sách đi cơ sở; - Nhận và xử lý sách luân chuyển theo quy định; nhận, theo dõi và báo cáo số lượng tài liệu kho sách luân chuyển; - Theo dõi in các loại sổ đăng ký cá biệt kho luân chuyển; - Thu hồi sách cho mượn, giải quyết sách luân chuyển mất theo quy định; - Phối hợp theo dõi, kiểm soát hoạt động Thư viện cơ sở; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Thông tin thư viện; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và đào tạo (tương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã CD nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						- Thực hiện báo cáo số liệu hàng tháng và công việc khác; tham gia tổ chức các sự kiện.	theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.	
2	Hành chính tổ chức	01	Kỹ thuật	Kỹ thuật viên hạng IV	V.05.02.08	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công việc liên quan đến điện, nước, phòng cháy chữa cháy; - Tiếp nhận, theo dõi và quản lý tài sản của đơn vị; - Quản lý Hội trường (hệ thống âm thanh, ánh sáng, bàn ghế...) và công việc liên quan đến tổ chức hội nghị, hội thảo...; - Tham gia tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các sự kiện; - Tham gia phục hồi sách, báo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Cao đẳng nhóm ngành điện; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ A trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. 	
II NHÀ HÁT TUỒNG NGUYỄN HIỂN DĨNH								
1	Đoàn biểu diễn	07						
1.1		02	Nhạc công	Diễn viên hạng III	V.10.04.14	<ul style="list-style-type: none"> - Là nhạc công trong các chương trình biểu diễn nghệ thuật Tuồng và hòa tấu nhạc cụ dân tộc. - Sử dụng và bảo quản nhạc cụ được giao. 	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Biểu diễn nhạc cụ truyền thống.	
1.2		01	Nhạc công	Diễn viên hạng IV	V.10.04.15	<ul style="list-style-type: none"> - Là nhạc công trong các chương trình biểu diễn nghệ thuật Tuồng và hòa tấu nhạc cụ dân tộc. 	- Tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành Biểu diễn nhạc cụ truyền thống.	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã CD nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						- Sử dụng và bảo quản nhạc cụ được giao.		
1.3		04	Diễn viên Tuồng	Diễn viên hạng IV	V.10.04.15	Tham gia luyện tập và biểu diễn trong các chương trình: biểu diễn nghệ thuật Tuồng; nghệ thuật tổng hợp và chương trình múa rối	- Tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành múa dân gian.	
2	Hành chính tổng hợp	03						
2.1		01	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng, quản lý nguồn nhân lực trong đơn vị; - Tham mưu tuyển dụng, bổ nhiệm nhân sự, đánh giá, tiến hành các thủ tục và giải quyết chế độ chính sách; - Quản lý, cập nhật hồ sơ nhân sự toàn đơn vị; - Thực hiện các công việc khác theo phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật Kinh tế; - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. 	
2.2		01	Văn thư, lưu trữ	Văn thư	02.007	- Xây dựng Kế hoạch và thực hiện công tác văn thư - lưu trữ: Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến theo quy định; kiểm tra, rà soát thể thức, trình duyệt và phát hành văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học ngành Văn thư Lưu trữ; nếu tốt nghiệp ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư; - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực 	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã CD nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý dấu và đóng dấu văn bản đúng quy định. - Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ và thực hiện công tác lưu trữ để thuận tiện tra cứu. - Hoàn thiện hồ sơ, tài liệu hàng năm. 	ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên); - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.	
2.3		01	Kỹ thuật âm thanh, ánh sáng	Kỹ sư hạng III	V.05.02.07	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, sử dụng, xây dựng kế hoạch, phương án bảo trì, thay thế các trang thiết bị kỹ thuật âm thanh tại Nhà hát, phục vụ các hoạt động biểu diễn nghệ thuật của đơn vị. - Phối hợp với các bộ phận kiểm kê các trang thiết bị âm thanh theo định kỳ hằng năm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (tương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. 	
3	Phòng Nghiệp vụ	01	Tổ chức sự kiện truyền thông	Hướng dẫn viên văn hóa hạng III	V.10.07.23	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, viết bài phổ biến nghệ thuật sân khấu Tuồng truyền thống trên phương tiện thông tin đại chúng; - Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học Quản lý Văn hóa; - Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam 	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã CD nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						quảng cáo trên website, biên tập ghi hình phim tư liệu của đơn vị; - Trình diễn độc tấu và hòa tấu nhạc cụ dân tộc trong chương trình nghệ thuật tổng hợp; biên tập lại tổng phổ nhạc trong xây dựng chương trình độc tấu, hòa tấu và chương trình vở diễn.	(trương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
III NHÀ HÁT TRUNG VƯƠNG								
1	Tổ chức hành chính	01	Thủ quỹ	Chuyên viên	01.003	- Cập nhật tình hình thu – chi tiền mặt tại đơn vị; chi thanh toán và tạm ứng theo đúng qui định; - Trực tiếp theo dõi các khoản nợ phải thu, phải trả của Nhà hát; - Cập nhật sổ sách thu – chi, đối chiếu và báo cáo tình hình biến động, tồn quỹ tiền mặt với lãnh đạo phòng.	- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng; - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (trương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.	
2	Tổ chức sự kiện và biểu	02	Tổ chức sự kiện, truyền	Chuyên viên	01.003	- Tìm kiếm, liên hệ các Đoàn nghệ thuật về biểu diễn; - Thực hiện Hợp đồng giao dịch trong các chương trình nghệ	- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản lý văn hóa hoặc Luật kinh doanh hoặc Quản trị marketing; - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã CD nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
	diễn		thông			thuật, hội diễn và sự kiện; - Xây dựng kế hoạch Marketing truyền thông, khai thác thị trường, quảng bá, giới thiệu sản phẩm và hoạt động biểu diễn nghệ thuật của Nhà hát. Quản lý website, nghiên cứu biện pháp quảng bá trên phương tiện thông tin đại chúng và triển khai thực hiện.	tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (tương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.	
3	Đoàn ca múa nhạc	04						
3.1		02	Diễn viên ca	Diễn viên hạng III	V.10.04.14	- Tham gia tập luyện và biểu diễn chương trình nghệ thuật ca múa nhạc; - Tham gia đề xuất phương án tập luyện, biểu diễn có chất lượng; - Tham gia công tác dàn dựng các tiết mục biểu diễn lưu động khi có sự phân công của Trường đoàn.	Tốt nghiệp Đại học ngành Thanh nhạc.	
		02	Diễn viên múa	Diễn viên hạng IV	V.10.04.15	- Tham gia tập luyện và biểu diễn trong các chương trình nghệ thuật ca múa nhạc; - Tham gia đề xuất phương án tập luyện, biểu diễn có chất lượng.	Tốt nghiệp Trung cấp ngành Múa dân gian hoặc Nghệ thuật biểu diễn múa dân gian dân tộc.	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã CD nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
IV BẢO TÀNG ĐÀ NẴNG								
1	Phòng Giáo dục truyền thông	01	Giáo dục – Truyền thông	Di sản viên hạng III	V.10.05.17	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, thuyết minh Bảo tàng Đà Nẵng và di tích Thành Điện Hải; - Thực hiện công tác lễ tân, cung cấp thông tin, truyền thông, quảng bá Bảo tàng và giải đáp thắc mắc, yêu cầu của khách; - Thống kê, phân loại, báo cáo số lượng, đối tượng khách, khảo sát và thống kê ý kiến của khách; - Thống kê và điều phối ấn phẩm của Bảo tàng phục vụ công tác truyền thông, quảng bá. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học ngành Quản lý văn hóa; - Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên). - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. 	
2	Phòng Suu tầm - Trưng bày và Bảo quản	02						
2.1		01	Nghiên cứu – Trưng bày	Di sản viên hạng III	V.10.05.17	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch trưng bày chuyên đề, trưng bày lưu động, chỉnh lý trưng bày tại Bảo tàng; - Nghiên cứu tài liệu và lập kế hoạch trưng bày cụ thể; - Dàn dựng và chuẩn bị các phương tiện trưng bày; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học ngành Văn hóa học; - Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã CD nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp hiện vật trưng bày; - Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học tại Bảo tàng. 	theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.	
2.2		01	Kiểm kê và quản lý kho hiện vật	Di sản viên hạng III	V.10.05.17	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác kiểm kê, thống kê, lập danh mục tài liệu hiện vật trong kho bảo quản và các tầng trưng bày; - Kiểm tra, lập danh mục hiện vật bị mờ, bong tróc số kiểm kê để tiến hành đánh số kiểm kê mới; - Sang sổ kiểm kê hiện vật cho những sổ đã bị hư hỏng; - Tiến hành đăng ký hiện vật đã được Hội đồng Khoa học Bảo tàng thông qua vào sổ đăng ký hiện vật; - Nghiên cứu, bổ sung hồ sơ hiện vật và xây dựng các bộ sưu tập hiện vật tiêu biểu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học ngành Bảo tàng hoặc nếu tốt nghiệp đại học ngành khác thì phải có chứng chỉ nghiệp vụ văn hóa liên quan; - Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. 	
3	Phòng Tổ chức hành chính	03						
3.1		01	Kế toán	Kế toán viên	06.031	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, xây dựng dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; triển khai kế hoạch, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, phục 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học ngành Kế toán; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã CD nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						vụ công tác thanh tra, kiểm tra; - Lập bảng lương, thu nhập tăng thêm, công tác phí, văn phòng phẩm, giải quyết chế độ Bảo hiểm xã hội cho CCVC-NLĐ và các khoản khác...; - Theo dõi nguồn kinh phí ngân sách tại Kho bạc và tiền mặt tại đơn vị; lập và kiểm tra chứng từ thu – chi theo quy định; - Theo dõi tăng, giảm tài sản; - Xây dựng và sửa đổi, bổ sung các định mức, quy trình, quy chế, quy định nội bộ liên quan đến công tác kế toán.	năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (trương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
3.2		01	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	01.003	- Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo chương trình, kết quả công tác của đơn vị; - Tham mưu công tác pháp chế, cải cách hành chính, dân chủ cơ sở, phổ biến và giáo dục pháp luật, phòng chống tham nhũng, bảo vệ bí mật nhà nước, phong trào xây dựng "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", phong trào Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc; - Hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra.	- Tốt nghiệp đại học ngành quản trị nhân lực; - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (trương đương trình độ B trở lên); - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã CD nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
3.3		01	Văn thư, lưu trữ	Văn thư	02.007	<p>Tham mưu công tác văn thư, lưu trữ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch và báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ; - Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến; - Trình dự thảo văn bản, kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; đăng ký, phát hành, theo dõi chuyển phát văn bản đi; - Hướng dẫn lập hồ sơ công việc; - Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành; - Xây dựng công cụ thống kê, tra cứu hồ sơ, tài liệu lưu trữ; - Làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư; - Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên); - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. 	
4	Phòng Quản lý di sản văn hóa	02	Quản lý di sản văn hóa	Di sản viên hạng III	V.10.05.17	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu hồ sơ xếp hạng di tích: Lý lịch khoa học, hồ sơ hiện vật thuộc di tích, bản ảnh khảo tá; lập hồ sơ khoa học để xếp hạng di sản văn hóa vật thể và phi vật thể trên địa bàn thành phố; - Thực hiện kiểm kê di tích, di sản văn hóa phi vật thể theo kế hoạch; - Thực hiện công tác nghiên cứu khảo cổ học; đề tài nghiên cứu khoa học các cấp về lĩnh vực bảo 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Văn hóa học hoặc Lịch sử; - Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã CD nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						tàng và di sản văn hóa; - Tham mưu, đề xuất giải quyết đơn thư khiếu nại liên quan đến di tích trên địa bàn thành phố.	năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
V BẢO TÀNG MỸ THUẬT								
1	Phòng Hành chính tổ chức	02						
1		01	Kế toán	Kế toán viên	06.031	- Tham mưu công tác tài chính kế toán: Lập dự toán, xây dựng kế hoạch và phân bổ kinh phí, quản lý công tác thu chi, vốn, tài sản, cơ sở vật chất; thực hiện thanh quyết toán, thống kê báo cáo theo định kỳ; - Tham mưu xây dựng và sửa đổi, bổ sung các định mức, chế độ, quy chế, quy định nội bộ liên quan đến công tác kế toán; - Theo dõi, thực hiện chế độ bảo hiểm.	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (trương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
1.2		01	Tổ chức-Hành chính	Chuyên viên	01.003	- Báo cáo định kỳ, đột xuất việc thực hiện các kế hoạch, quy chế, quy định; - Chuẩn bị và phục vụ các cuộc họp, hội nghị của đơn vị; - Tham mưu công tác thi đua,	- Tốt nghiệp đại học ngành hành chính, quản trị; - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã CD nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
						khen thưởng và kỷ luật; - Thực hiện Công tác cải cách hành chính, Dân chủ cơ sở, phổ biến và giáo dục pháp luật, phòng chống tham nhũng, bảo vệ bí mật nhà nước, phong trào xây dựng "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", phong trào Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc.	24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên); - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
2	Phòng Nghiệp vụ Bảo tàng	02						
2.1		01	Kiểm kê và quản lý hiện vật	Di sản viên hạng III	V.10.05.17	- Thực hiện công tác kiểm tra hồ sơ lý lịch hiện vật sưu tầm, đảm bảo các thủ tục trước khi nhập vào kho hiện vật; - Ghi chép và lưu hồ sơ hiện vật; - Thực hiện công tác báo cáo số lượng và tình hình hiện vật trong kho.	- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản lý văn hóa; - Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
2.2		01	Giáo dục -	Di sản viên	V.10.05.17	- Thực hiện công tác đối ngoại, lễ tân; hướng dẫn, thuyết minh phục	- Tốt nghiệp Đại học nhóm ngành ngoại ngữ, văn hóa, quốc tế học;	

Số TT	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã CD nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
			Truyền thông	hạng III		<p>vụ khách tham quan Bảo tàng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ với các cơ quan, đơn vị tổ chức hoạt động giáo dục văn hóa mỹ thuật liên quan đến các nội dung trưng bày tại Bảo tàng; tham mưu kế hoạch tổ chức các hoạt động thi tìm hiểu, giao lưu, nói chuyện chuyên đề, ngoại khóa... cho học sinh, sinh viên; - Giới thiệu, quảng bá Bảo tàng trên phương tiện thông tin đại chúng, đến các đơn vị lữ hành ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. 	