

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt danh mục vị trí việc làm, cơ cấu hạng nghề nghiệp; bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm của Báo Dân tộc và Phát triển giai đoạn 2017-2019

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị Quyết số 89/NQ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2016;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào Biên bản họp thẩm định Đề án vị trí việc làm của Báo Dân tộc và Phát triển;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt khung danh mục 14 vị trí việc làm và hạng nghề nghiệp tối thiểu tương ứng với từng vị trí việc làm; bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm đối với Báo Dân tộc và Phát triển (kèm theo Phụ lục 1, Phụ lục 2, Phụ lục 3).

Báo Dân tộc và Phát triển thực hiện bố trí sắp xếp, phân công nhiệm vụ đối với người làm việc theo bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm trong đơn vị; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý người làm việc theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu tương ứng theo Quyết định này.

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

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng Biên tập Báo Dân tộc và Phát triển và Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Ưưư*

Nơi nhận: *Ưưư*

- Như Điều 3;
- BT, CN Đỗ Văn Chiến;
- Các TT, PCNUB;
- Công TTĐT UBĐT;
- Lưu: VT, TCCB (7b).

12b

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỦ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



Nông Quốc Tuấn



PHỤ LỤC 1
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TƯƠNG ỨNG VỚI
HẠNG NGHỀ NGHIỆP TỐI THIỂU

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 447/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Số TT	DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Chức danh lãnh đạo, quản lý (nếu có)	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng tối thiểu của chức danh nghề nghiệp
1	2	3	4	5
I	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành			
1	Tổng Biên tập	Tổng Biên tập	Biên tập viên chính hoặc tương đương	Hạng II
2	Phó Tổng Biên tập	Phó Tổng Biên tập	Biên tập viên hoặc tương đương	Hạng III
3	Trưởng ban	Trưởng ban	Chuyên viên hoặc tương đương	Hạng III
4	Phó Trưởng ban	Phó trưởng ban	Chuyên viên hoặc tương đương	Hạng III
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp			
5	Phóng viên		Phóng viên	Hạng III
6	Biên tập viên		Biên tập viên	Hạng III
7	Kỹ thuật viên		Kỹ thuật viên	Hạng IV

8	Họa sỹ		Họa sỹ	Hạng III
III	Vị trí gắn với công việc hoạt động hỗ trợ, phục vụ			
9	Tổ chức, hành chính, tổng hợp, công nghệ thông tin		Chuyên viên	Hạng III
10	Văn thư		Chuyên viên	Hạng III
11	Kế toán		Chuyên viên	Hạng III
12	Thủ quỹ, thủ kho		Chuyên viên	Hạng III
13	Lái xe		Nhân viên hợp đồng	
14	Bảo vệ		Nhân viên hợp đồng	





PHỤ LỤC 2
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRONG BÁO DÂN TỘC VÀ PHÁT TRIỂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 447/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra	
T	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
1	2	3	4	5	6
I Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành					
1	Tổng Biên tập		<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chung mọi hoạt động của Báo - Trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm chương trình, kế hoạch hoạt động dài hạn, hằng năm của Báo Dân tộc và Phát triển và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; - Chỉ đạo trực tiếp xuất bản, phát hành Báo Dân tộc và Phát triển theo chức năng, nhiệm vụ là Cơ quan ngôn luận của Ủy ban Dân tộc, diễn đàn của đồng bào các dân tộc Việt Nam theo đúng tôn chỉ, mục đích đề ra; Xuất bản, phát hành báo theo các chương trình đặt báo của Chính phủ để cấp cho vùng dân tộc thiểu số và miền núi, vùng đặc biệt khó khăn; Tổ chức sản xuất nội dung, quản lý vận hành Trang tin Điện tử và Báo Điện tử Dân tộc và Phát triển. - Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế của Báo. - Là chủ tài khoản của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các ấn phẩm tin, bài. - Các Đề án, quyết định, quy chế, dự án, chương trình, kế hoạch quản lý điều hành 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác hàng năm - Theo định mức ấn phẩm, tin, bài của Báo
2	Phó Tổng biên tập	2.1	<ul style="list-style-type: none"> - Điều hành các công việc chung của Báo khi Tổng Biên tập vắng mặt và được Tổng Biên tập ủy quyền. - Trực tiếp tổ chức nội dung cho các số báo ra ngày thứ 3 và thứ 7 hằng tuần theo sự phân công của Tổng Biên tập. - Tổ chức xuất bản, phát hành các ấn phẩm phụ của Báo Dân tộc và Phát triển theo đúng quy định của Luật báo chí và các quy định của pháp luật hiện hành như Báo Điện tử, Doanh nhân Dân tộc. - Trực tiếp Phụ trách Báo Điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các ấn phẩm, tin, bài - Quyết định, báo cáo - Đề án 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác hàng năm - Theo định mức ấn phẩm, tin, bài của Báo
		2.2	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp Phụ trách Ban Phóng viên, Ban Ban đọc và Văn phòng thường trú 		

		2.3	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách Tổ chức các Hội thảo, Hội nghị cộng tác viên; hội thảo khoa học; phối hợp tổ chức diễn đàn, tọa đàm, đối thoại chính sách dân tộc, các vấn đề được dư luận quan tâm. - Phụ trách tổ chức các hoạt động tạo nguồn thu sự nghiệp, đảm bảo một phần kinh phí cho hoạt động thường xuyên của Báo như phát hành báo, tổ chức các chuyên trang, chuyên đề, quảng cáo; các hoạt động truyền thông, sự kiện; hợp tác, liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế để sản xuất kinh doanh, cung ứng dịch vụ theo quy định của pháp luật. - Trực tiếp Phụ trách Ban Chuyên đề. - Phụ trách các hoạt động kinh tế báo chí. 		
3	Trưởng ban	3.1	Trưởng Ban Trị sự: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành hoạt động của Ban - Trực tiếp tham mưu, thực hiện một số công tác cụ thể - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổng Biên tập Báo phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Quyết định, báo cáo, công văn, tờ trình - Đề án 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác hằng năm
		3.2	Trưởng Ban Phóng viên: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành hoạt động của Ban - Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban. - Duyệt tin, bài, ảnh của phóng viên - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổng Biên tập Báo phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các ấn phẩm, tin, bài viết - Đề án 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác hàng năm - Theo định mức ấn phẩm, tin, bài của Báo
		3.3	Trưởng Ban Thư ký: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành hoạt động của Ban - Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban - Tổ chức biên tập xuất bản các số báo hằng tuần theo nhiệm vụ được giao - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổng Biên tập Báo phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các ấn phẩm, tin, bài viết - Đề án 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác hàng năm - Theo định mức ấn phẩm, tin, bài của Báo
		3.4	Trưởng Ban Báo Điện tử <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành hoạt động của Ban - Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổng Biên tập Báo phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các ấn phẩm, tin, bài viết - Đề án 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác hàng năm - Theo định mức ấn phẩm, tin, bài của Báo
		3.5	Trưởng ban Ban đọc và Văn phòng thường trú: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành hoạt động của Ban 	<ul style="list-style-type: none"> - Các ấn phẩm, tin, bài viết 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch công

4	Phó ban		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổng Biên tập Báo phân công. 	- Đề án	<ul style="list-style-type: none"> tác hàng năm - Theo định mức ấn phẩm, tin, bài của Báo
		3.6	Trưởng ban Chuyên đề: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành hoạt động của Ban - Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban - Trực tiếp phụ trách thực hiện tổ chức chương trình sự kiện - Trực tiếp phụ trách thực hiện nhiệm vụ kinh tế báo chí - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổng Biên tập Báo phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các ấn phẩm, tin, bài viết - Đề án 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác hàng năm - Theo định mức ấn phẩm, tin, bài của Báo
		4.1	Phó trưởng Ban Trị sự <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành hoạt động của Ban khi được Trưởng ban ủy quyền bằng văn bản - Trực tiếp phụ trách công tác Thi đua, Khen thưởng. - Phụ trách công tác phát hành báo - Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công. 	- Các báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác hàng năm - Theo định mức ấn phẩm, tin, bài của Báo
		4.2	Phó trưởng Ban Phóng viên <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành hoạt động của Ban khi được Trưởng ban ủy quyền bằng văn bản - Trực tiếp phụ trách công tác nội vụ của Ban. - Biên tập tin, bài, ảnh của phóng viên - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công. 	- Các bài viết, ấn phẩm	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác hàng năm - Theo định mức ấn phẩm, tin, bài của Báo
		4.3	Phó trưởng Ban Thư ký <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành hoạt động của Ban khi được Trưởng ban ủy quyền bằng văn bản - Trực tiếp phụ trách công tác nội vụ của Ban. - Biên tập tin, bài theo phân công - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công. 	- Các bài viết, ấn phẩm	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác hàng năm - Theo định mức ấn phẩm, tin, bài của Báo
		4.4	Phó trưởng Ban Báo điện tử DT&PT <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành hoạt động của Ban khi được Trưởng ban ủy quyền bằng văn bản - Trực tiếp phụ trách công tác nội vụ của Ban. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công. 	- Các bài viết, tin, ấn phẩm	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác hàng năm - Theo định mức ấn phẩm, tin, bài của Báo
			Phó Trưởng Ban Ban đọc và các Văn	- Các bài	- Thực hiện các

		4.5	<p>phòng Thường trú</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành hoạt động của Ban khi được Trưởng ban ủy quyền bằng văn bản - Trực tiếp phụ trách công tác nội vụ của Ban. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công. 	viết, tin, ấn phẩm	<p>nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác hàng năm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo định mức ấn phẩm, tin, bài của Báo
		4.6	<p>Phó trưởng Ban Chuyên đề</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành hoạt động của Ban khi được Trưởng ban ủy quyền bằng văn bản - Trực tiếp theo dõi, thực hiện công tác nội vụ của Ban. - Phát triển đội ngũ cộng tác viên. - Thực hiện nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các bài viết, tin, ấn phẩm 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác hàng năm - Theo định mức ấn phẩm, tin, bài của Báo
II Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp					
5	Phóng viên		<ul style="list-style-type: none"> - Phóng viên chuyên trách bộ, ngành, lĩnh vực: Thực hiện viết tin, bài trên tất cả các lĩnh vực văn hóa, xã hội, kinh tế, chính trị, an ninh, quốc phòng, chính sách đời sống, chính sách dân tộc, xây dựng Đảng, dân tộc và hội nhập, văn hóa, sự kiện, thể thao trên phạm vi cả nước đăng trên Báo Dân tộc và Phát triển. - Phóng viên công tác bạn đọc: Viết tin, bài theo ý kiến bạn đọc, điều tra theo đơn thư bạn đọc - Phóng viên tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư bạn đọc; tiếp công dân; phóng viên tiếp nhận đơn thư bạn đọc, viết bài điều tra... - Phóng viên thường trú: viết tin, bài trên địa bàn thường trú; theo dõi tình hình công tác dân tộc trên địa bàn thường trú. - Phóng viên chuyên đề: Viết tin, bài quảng cáo, truyền thông; thực hiện các nhiệm vụ tổ chức truyền thông, sự kiện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các ấn phẩm, bài viết 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác hàng năm - Theo định mức ấn phẩm, tin, bài của Báo
6	Biên tập viên		<ul style="list-style-type: none"> - Biên tập trang thời sự, chính trị, an ninh pháp luật - Biên tập trang chính sách và đời sống, khoa học, công nghệ, môi trường, y tế - Biên tập trang văn hóa, du lịch, kinh tế - xã hội 	<ul style="list-style-type: none"> - Các ấn phẩm, bài viết 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch công tác hàng năm - Theo định mức ấn phẩm,

			<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ biên tập tin, bài của phóng viên, cộng tác viên trong lĩnh vực được phân công - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Báo 		tin, bài của Báo
7	Kỹ thuật viên		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đánh máy; nhận tin, bài trong hòm thư điện tử; đọc morat; hỗ trợ Tổ thiết kế dàn trang, in bông chuyển biên tập viên đọc rà soát; chuyển tiếp lãnh đạo Ban Thư ký đọc duyệt bông 1. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Báo 		Theo yêu cầu
8	Họa sỹ		<ul style="list-style-type: none"> - Họa sỹ: Chịu trách nhiệm chính về chọn, chỉnh sửa, dàn trang ảnh, công tác về trình bày trên báo đảm bảo tính khoa học, mỹ thuật, chính xác, phù hợp với nội dung của bài báo. - Tổ chức thiết kế dàn trang các tin, bài trên máy, chỉnh sửa photoshop ảnh, in bông chuyển biên tập viên đọc rà soát; chuyển tiếp lãnh đạo Ban Thư ký đọc duyệt bông 1 - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Báo. 	Tác phẩm tin, bài	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác hằng năm.
III					
Tên vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ					
9	Tổ chức, hành chính, tổng hợp, công nghệ thông tin		<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp việc và thực hiện các công việc hành chính, như: tổng hợp, soạn thảo các văn bản hành chính, nội vụ của Báo như báo cáo, quy chế, quy định, kế hoạch, chế độ chính sách,... - Trực tiếp thực hiện công tác phát hành, phân phối báo chí - Phụ trách công tác quản trị mạng, quản lý tài sản của Tòa soạn: Thực hiện các công việc của công tác hệ thống mạng, quản trị mạng, sửa chữa máy móc của Tòa soạn đảm bảo thông suốt, phục vụ cho hoạt động chung của Tòa soạn - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao. 	- Các công văn, báo cáo, quyết định	Theo yêu cầu
10	Văn thư		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong đơn vị theo quy định của nhà nước. 	- Các báo cáo	Theo yêu cầu
11	Kế toán		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện Kiểm tra hồ sơ, thủ tục chứng từ thanh quyết toán khi Trường phòng, kế toán trường giao. - Giao dịch với ngân hàng, kho bạc, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế để giải quyết về tài chính và các chế độ chính sách cho 	- Các báo cáo	Theo yêu cầu nghiệp vụ

		CB, CC, VC, NLĐ của Toà soạn theo qui định của nhà nước. - Kế toán theo dõi nguồn tài chính nhà nước cấp - Kế toán theo dõi nguồn thu khác của Báo như: quảng cáo, truyền thông, tổ chức sự kiện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường Phòng.		
12	Thủ quỹ, thủ kho	- Thực hiện quản lý tiền mặt tại đơn vị, mở sổ theo dõi tiền rút, nộp tiền tại kho bạc, ngân hàng và các chứng từ phát sinh tại đơn vị. Kiểm kê tiền mặt theo quy định - Thực hiện các nghiệp vụ chi trả tiền, thu, chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng theo quy định.	- Các báo cáo	Theo yêu cầu nghiệp vụ
13	Lái xe	- Thực hiện nhiệm vụ lái xe	- Các nhiệm vụ cụ thể	Nhiệm vụ thường xuyên
14	Bảo vệ	- Thường trực bảo vệ cơ quan	- Các nhiệm vụ cụ thể	Nhiệm vụ thường xuyên



PHỤ LỤC 3
KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA
BÁO DÂN TỘC VÀ PHÁT TRIỂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 447/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

TT	Chức danh	Vị trí việc làm cụ thể	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
A	B	1	2	3
I. Lãnh đạo Báo Dân tộc & Phát triển				
1	Tổng Biên tập	Tổng Biên tập	<p>*/ Năng lực, kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thông tin báo chí; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong lĩnh vực công tác dân tộc- Có năng lực lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực thông tin báo chí- Có khả năng xây dựng chương trình, kế hoạch, chiến lược phát triển đơn vị- Có khả năng giải quyết các công việc đột xuất- Có khả năng tốt trong công tác đối nội, đối ngoại- Thành thạo về nghiệp vụ thông tin báo chí; am hiểu về chính sách dân tộc.- Có năng lực tập hợp, quy tụ công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn- Có kỹ năng viết, kiểm duyệt nội dung tin, bài, ấn phẩm- Thành thạo tin học văn phòng, ngoại ngữ- Có kỹ năng giao tiếp đàm phán- Có kỹ năng điều hành cuộc họp	
2	Phó Tổng Biên tập	Phó Tổng Biên tập	<p>*/ Năng lực, kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thông tin báo chí; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong lĩnh vực công tác dân tộc	

			<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực quản lý công việc được giao chỉ đạo giúp Tổng Biên tập (năng lực quản lý tài chính, quản lý nhân sự, quản lý tổ chức thực hiện nghiệp vụ chuyên ngành báo chí) - Có năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá chính sách - Thành thạo về nghiệp vụ lý luận báo chí; về các loại hình văn hóa, nghệ thuật - Có năng lực tập hợp, quy tụ công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn - Thành thạo tin học văn phòng, ngoại ngữ - Có kỹ năng viết, kiểm duyệt nội dung tin, bài, ấn phẩm - Có kỹ năng điều hành cuộc họp 	
II. Trưởng ban				
1	Trưởng Ban trị sự	Trưởng ban	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thông tin báo chí; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong lĩnh vực công tác dân tộc - Có năng lực tổng hợp, báo cáo - Năng lực điều hành và phối hợp thực hiện nhiệm vụ - Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành tổ chức - Có năng lực tập hợp, quy tụ viên chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn - Có kỹ năng về công tác tài chính kế toán - Thành thạo tin học văn phòng, ngoại ngữ - Có kỹ năng giao tiếp đàm phán - Có kỹ năng điều hành cuộc họp 	
2	Trưởng Ban Thư ký	Trưởng Ban	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thông tin báo chí; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong lĩnh vực công tác dân tộc - Có năng lực tổng hợp, báo cáo; năng lực kiểm soát lỗi tin, bài; giám sát in 	

			<ul style="list-style-type: none"> - Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành báo chí - Có năng lực tập hợp, quy tụ viên chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động trong công tác - Thành thạo tin học văn phòng, ngoại ngữ - Am hiểu về văn hoá, phong tục tập quán, tiếng nói của các dân tộc thiểu số.
3	Trưởng Ban Phóng viên	Trưởng Ban	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thông tin báo chí; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong lĩnh vực công tác dân tộc - Có năng lực tổng hợp, phân tích thông tin - Thành thạo nghiệp vụ báo chí - Có năng lực tập hợp, quy tụ viên chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động công tác - Thành thạo tin học văn phòng, ngoại ngữ - Am hiểu về văn hoá, phong tục tập quán, tiếng nói của các dân tộc thiểu số.
4	Trưởng ban Ban đọc và Văn phòng thường trú	Trưởng Ban	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thông tin báo chí; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong lĩnh vực công tác dân tộc - Có năng lực tổng hợp - Thành thạo nghiệp vụ biên tập và nghiệp vụ báo chí - Có năng lực tập hợp, quy tụ viên chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động công tác - Thành thạo tin học văn phòng, ngoại ngữ - Am hiểu về văn hoá, phong tục tập quán, tiếng nói của các dân tộc thiểu số.

5	Trưởng Ban báo điện tử Dân tộc và phát triển	Trưởng ban	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thông tin báo chí; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong lĩnh vực công tác dân tộc - Có năng lực quản lý báo điện tử - Thành thạo nghiệp vụ biên tập và nghiệp vụ báo chí - Có năng lực tập hợp, quy tụ viên chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động công tác - Thành thạo tin học văn phòng, ngoại ngữ - Am hiểu về văn hoá, phong tục tập quán, tiếng nói của các dân tộc thiểu số.
6	Trưởng ban Chuyên đề	Trưởng ban	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thông tin báo chí; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong lĩnh vực công tác dân tộc - Thành thạo nghiệp vụ biên tập và nghiệp vụ báo chí - Có năng lực tập hợp, quy tụ viên chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động công tác - Có kỹ năng đàm phán, tổ chức thực hiện nhiệm vụ - Thành thạo tin học văn phòng, ngoại ngữ - Am hiểu về văn hoá, phong tục tập quán, tiếng nói của các dân tộc thiểu số.
III. Phó Trưởng ban			
1	Phó trưởng Ban trị sự	Phó trưởng ban	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thông tin báo chí; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong lĩnh vực công tác dân tộc

			<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tổng hợp, báo cáo - Năng lực điều hành và phối hợp thực hiện nhiệm vụ - Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành tổ chức - Có năng lực tập hợp, quy tụ viên chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn - Thành thạo tin học văn phòng, ngoại ngữ - Có kỹ năng giao tiếp đàm phán - Có kỹ năng điều hành cuộc họp
2	Phó trưởng Ban Thư ký	Phó trưởng ban	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thông tin báo chí; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong lĩnh vực công tác dân tộc - Có năng lực tổng hợp, báo cáo; năng lực kiểm soát lỗi tin, bài; giám sát in - Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành báo chí - Có năng lực tập hợp, quy tụ viên chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động trong công tác - Thành thạo tin học văn phòng, ngoại ngữ - Am hiểu về văn hoá, phong tục tập quán, tiếng nói của các dân tộc thiểu số.
3	Phó trưởng Ban Phóng viên	Phó trưởng ban	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thông tin báo chí; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong lĩnh vực công tác dân tộc - Có năng lực tổng hợp, phân tích thông tin - Thành thạo nghiệp vụ báo chí - Có năng lực tập hợp, quy tụ viên chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động công tác - Thành thạo tin học văn phòng, ngoại ngữ

			- Am hiểu về văn hoá, phong tục tập quán, tiếng nói của các dân tộc thiểu số.
4	Phó trưởng ban Ban đọc và Văn phòng thường trú	Phó trưởng ban	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thông tin báo chí; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong lĩnh vực công tác dân tộc - Có năng lực tổng hợp, phân tích thông tin - Thành thạo nghiệp vụ biên tập và nghiệp vụ báo chí - Có năng lực tập hợp, quy tụ viên chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động công tác - Thành thạo tin học văn phòng, ngoại ngữ - Am hiểu về văn hoá, phong tục tập quán, tiếng nói của các dân tộc thiểu số.
5	Phó trưởng Ban báo điện tử Dân tộc và phát triển	Phó trưởng ban	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thông tin báo chí; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong lĩnh vực công tác dân tộc - Có năng lực quản lý báo điện tử - Thành thạo nghiệp vụ biên tập và nghiệp vụ báo chí - Có năng lực tập hợp, quy tụ viên chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động công tác - Thành thạo tin học văn phòng, ngoại ngữ - Am hiểu về văn hoá, phong tục tập quán, tiếng nói của các dân tộc thiểu số.
6	Phó trưởng ban Chuyên đề	Phó trưởng ban	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thông tin báo chí; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong lĩnh vực công tác dân tộc - Thành thạo nghiệp vụ biên tập và nghiệp

			<p>vụ báo chí</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tập hợp, quy tụ viên chức, người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động công tác - Có kỹ năng đàm phán, tổ chức thực hiện nhiệm vụ - Thành thạo tin học văn phòng, ngoại ngữ - Am hiểu về văn hoá, phong tục tập quán, tiếng nói của các dân tộc thiểu số. 	
IV. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp				
1	Biên tập viên	Biên tập viên	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thông tin báo chí; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong lĩnh vực công tác dân tộc - Thành thạo nghiệp vụ biên tập - Thành thạo tin học văn phòng, ngoại ngữ - Am hiểu về văn hoá, phong tục tập quán, tiếng nói của một số dân tộc thiểu số 	
2	Phóng viên	Phóng viên	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thông tin báo chí; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội trong lĩnh vực công tác dân tộc - Thành thạo nghiệp vụ báo chí - Thành thạo tin học văn phòng, ngoại ngữ - Am hiểu về văn hoá, phong tục tập quán, tiếng nói của một số dân tộc thiểu số 	
3	Kỹ thuật viên	Kỹ thuật viên	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Có năng lực tổng hợp, báo cáo - Năng lực đánh máy, dàn trang, trình bày maket, bản bông, xử lý ảnh báo chí ... - Kỹ năng soạn thảo văn bản - Thành thạo tin học văn phòng 	

4	Họa sỹ	Họa sỹ	<p><i>* Năng lực, kỹ năng:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. - Tổ chức, thực hiện nhiệm vụ - Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ - Năng lực nghiệp vụ báo chí, mỹ thuật... - Có khả năng nhạy bén chính trị, nắm bắt thông tin nhanh nhạy, chính xác. - Kỹ năng họa sỹ - Khai thác phần mềm,... 	
V Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ				
1	Chuyên viên	Tổ chức, hành chính, tổng hợp, công nghệ thông tin	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tổng hợp, báo cáo - Có năng lực quản trị công nghệ thông tin trong đơn vị - Thành thạo nghiệp vụ trong công tác tổ chức, hành chính - Thành thạo tin học văn phòng 	
2	Chuyên viên	Văn thư, lưu trữ, thủ kho, thủ quỹ.	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành thạo nghiệp vụ văn thư – lưu trữ - Thành thạo nghiệp vụ thu – chi, quản lý quỹ tiền mặt, quản lý kho - Thành thạo tin học văn phòng 	
3	Chuyên viên	Kế toán	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành thạo nghiệp vụ kế toán - Có năng lực xây dựng kế hoạch – tài chính - Sử dụng thành thạo một phần mềm kế toán - Thành thạo tin học văn phòng 	
4	Lái xe	Lái xe hợp đồng	<p><i>* Năng lực, kỹ năng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo yêu cầu về bằng cấp theo quy định của pháp luật đối với nghề lái xe. - Đảm bảo sức khỏe, trí lực trong thực hiện nhiệm vụ. - Cẩn thận, nhanh nhẹn, trung thực, không ngại khó ngại khổ, có trách nhiệm cao trong công việc. 	