

QUYẾT ĐỊNH

**VỀ VIỆC BAN HÀNH TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ NGẠCH CÔNG CHỨC NGÀNH VĂN HOÁ -
THÔNG TIN**

BỘ TRƯỞNG - TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30-9-1992;

Căn cứ vào Nghị định số 135/HĐBT ngày 7-5-1990 của Hội đồng Bộ trưởng về việc quy định chức năng nhiệm vụ của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ;

Căn cứ Điều 14 Nghị định của Chính phủ số 25/CP ngày 23/5/1993 về ban hành tiêu chuẩn và quản lý các ngạch công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Bộ Văn hoá - Thông tin tại Công văn số 1639/TC-VC ngày 31/5/1993,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ của các ngạch công chức, viên chức ngành Văn hoá - Thông tin (có văn bản tiêu chuẩn kèm theo) bao gồm:

1. Biên tập viên cao cấp
2. Biên tập viên chính
3. Biên tập viên
4. Phóng viên cao cấp
5. Phóng viên chính
6. Phóng viên
7. Biên dịch viên cao cấp
8. Biên dịch viên chính
9. Biên dịch viên
10. Đạo diễn cao cấp
11. Đạo diễn chính
12. Đạo diễn
13. Bảo tàng viên cao cấp
14. Bảo tàng viên chính
15. Bảo tàng viên
16. Kỹ thuật viên bảo tàng
17. Thư viện cao cấp
18. Thư viện chính
19. Thư viện viên
20. Thư viện viên trung cấp
21. Thư mục viên cao cấp
22. Thư mục viên chính
23. Thư mục viên

24. Phương pháp viên cao cấp
25. Phương pháp viên chính
26. Phương pháp viên
27. Hướng dẫn viên chính
28. Hướng dẫn viên
29. Tuyên truyền viên chính
30. Tuyên truyền viên
31. Phát thanh viên cao cấp
32. Phát thanh viên chính
33. Phát thanh viên
34. Hoạ sĩ cao cấp
35. Hoạ sĩ chính
36. Hoạ sĩ
37. Quay phim cao cấp
38. Quay phim chính
39. Quay phim
40. Âm thanh viên
41. Âm thanh viên chính
42. Âm thanh viên
43. Dựng phim cao cấp
44. Dựng phim chính
45. Dựng phim
46. Diễn viên cao cấp
47. Diễn viên chính
48. Diễn viên

Điều 2: Tiêu chuẩn nghiệp vụ của các ngạch trên là căn cứ để các bộ, ngành, địa phương thực hiện việc sử dụng, tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, nâng bậc lương và chuyển ngạch cho công chức, viên chức ngành Văn hoá - Thông tin theo quy định của Nhà nước.

Điều 3: Những quyết định trước đây về chức danh tiêu chuẩn viên chức trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 4: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

I- BIÊN TẬP VIÊN

1. Chức trách:

Là viên chức chuyên môn nghiệp vụ tại các cơ quan thông tấn, báo chí, đài phát thanh, truyền hình, nhà xuất bản, các tổ chức hoạt động nghệ thuật... làm nhiệm vụ biên tập nâng cao chất lượng, đảm bảo tính tư tưởng, nghệ thuật, khoa học các bản thảo về sách, báo, bản tin, bài viết, kịch bản sân khấu, điện ảnh, tác phẩm âm nhạc... có nội dung, hình thức ở mức độ phức tạp trung bình.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Khai thác, tổ chức các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm văn học theo phương hướng, kế hoạch phong cách nghệ thuật của đơn vị.

- Nhận xét, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo.
- Chọn, viết tin, bài, lời nói đầu, giới thiệu chuyên mục do mình phụ trách.
- Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật; theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất.
- Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, quảng cáo, tập hợp, phân tích ý kiến, dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các tác phẩm, bài viết do mình biên tập.
- Tổ chức đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo.
- Tham gia tổng kết chuyên môn nghiệp vụ.

2. Hiểu biết:

- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành các sự kiện chính trị, xã hội quan trọng.
- Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành; những thành tựu mới về văn hoá nghệ thuật, khoa học, kỹ thuật có liên quan.
- Có trí thức về xã hội học.
- Nắm được các văn bản pháp quy có liên quan đến nhiệm vụ của mình.
- Biết sử dụng máy vi tính.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành, đã qua thời gian tập sự.
- Biết một ngoại ngữ ở trình độ B, đọc hiểu sách chuyên môn.

II- BIÊN TẬP CHÍNH

1. Chức trách:

Là viên chức chuyên môn nghiệp vụ tại các cơ quan thông tấn, báo chí, đài phát thanh, truyền hình, nhà xuất bản, các tổ chức hoạt động nghệ thuật... làm nhiệm vụ biên tập nâng cao chất lượng, đảm bảo tính tư tưởng, nghệ thuật, khoa học các bản thảo về sách, báo, bản tin, bài viết, kịch bản sân khấu, điện ảnh, tác phẩm âm nhạc... có nội dung, hình thức ở mức độ phức tạp cao.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Khai thác, chủ trì tổ chức khai thác các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm văn học theo phương hướng, kế hoạch, phong cách nghệ thuật của đơn vị.
- Nhận xét, tuyển chọn, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học; chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo.
- Viết và tổ chức viết tin, bài, lời nói đầu, lời tựa, bài phê bình, giới thiệu chuyên mục do mình phụ trách.
- Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật; theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất.
- Viết nội dung tuyên truyền quảng cáo, tập hợp, phân tích ý kiến, dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các tác phẩm, bài viết thuộc lĩnh vực được phân công, đề xuất biện pháp xử lý.
- Chủ trì tổ chức đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo.
- Tổng kết chuyên môn nghiệp vụ; tham gia chuẩn bị nội dung các hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong và ngoài nước.
- Hướng dẫn nghiệp vụ cho biên tập viên ngạch dưới.

2. Hiểu biết:

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; các sự kiện chính trị, xã hội quan trọng.
- Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành, vận dụng vào công tác biên tập; kiến thức tổng hợp về các loại hình văn nghệ; những thành tựu mới về văn hoá nghệ thuật, khoa học, kỹ thuật có liên quan.
- Am hiểu tri thức về xã hội học.
- Nắm vững các văn bản pháp quy có liên quan đến chuyên ngành.
- Biết sử dụng vi tính.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành trở lên, thâm niên công tác ở ngạch biên tập viên ít nhất 9 năm.
- Trung cấp chính trị.
- Biết một ngoại ngữ trình độ C (đọc, nói thành thạo)
- Biên tập ít nhất 5 tác phẩm được Hội đồng nghệ thuật, khoa học chuyên ngành đánh giá chất lượng tốt.

III- BIÊN TẬP VIÊN CAO CẤP

1. Chức trách:

Là viên chức chuyên môn nghiệp vụ tại các cơ quan thông tấn, báo chí, đài phát thanh, truyền hình, nhà xuất bản, các tổ chức hoạt động nghệ thuật... làm nhiệm vụ biên tập nâng cao chất lượng, đảm bảo tính tư tưởng, nghệ thuật, khoa học các bản thảo về sách, báo, bản tin, bài viết, kịch bản sân khấu, điện ảnh, tác phẩm âm nhạc... có nội dung, hình thức ở mức độ rất phức tạp.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Chủ trì xây dựng phương hướng, kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo và thực hiện khai thác các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm văn học theo phương hướng, kế hoạch, phong cách nghệ thuật của đơn vị.
- Chủ trì tổ chức tuyển chọn, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học; chịu trách nhiệm về nội dung các bản thảo thuộc lĩnh vực được phân công.
- Tổ chức và viết tin, bài, lời nói đầu, lời tựa, bài phê bình, giới thiệu chuyên mục do mình phụ trách.
- Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật; theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất.
- Tổ chức viết nội dung tuyên truyền, quảng cáo những tác phẩm thuộc lĩnh vực mình phụ trách; tổ chức điều tra, nghiên cứu dư luận của người xem, người đọc, người nghe, người phê bình về nội dung và hình thức các tác phẩm, bài viết thuộc lĩnh vực được phân công, đề cập biện pháp xử lý.
- Chủ trì tổ chức đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo.
- Chủ trì tổng kết chuyên môn nghiệp vụ biên tập: soạn thảo nội dung các hội thảo nghiệp vụ ở trong và ngoài nước.
- Chủ trì xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình, tài liệu và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho biên tập viên ngạch dưới.

2. Hiểu biết:

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách, của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành, các sự kiện chính trị, xã hội quan trọng.
- Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành, vận dụng có hiệu quả vào việc biên tập; kiến thức tổng hợp về các loại hình văn nghệ; những thành tựu mới về văn hoá nghệ thuật, khoa học, kỹ thuật có liên quan.
- Am hiểu sâu rộng tri thức về xã hội học.
- Nắm vững các văn bản pháp quy có liên quan đến chuyên ngành.

3. Yêu cầu trình độ:

- Là biên tập viên chính, có thâm niên ở ngạch biên tập viên chính ít nhất 6 năm.
- Cao cấp chính trị.
- Biết ít nhất một ngoại ngữ ở trình độ D (đọc, nói, nghe thông thạo)
- Biên tập ít nhất 4 tác phẩm được Hội đồng nghệ thuật, khoa học chuyên ngành hoặc cơ quan đánh giá đạt hiệu quả cao, hoặc ít nhất một công trình lý luận, nghiên cứu lý luận về khoa học nghiệp vụ chuyên ngành được Hội đồng khoa học của ngành thừa nhận áp dụng có hiệu quả.

IV. PHÓNG VIÊN

1. Chức trách:

Là công chức chuyên môn nghiệp vụ trong các cơ quan báo chí, thực hiện viết, chụp ảnh, quay phim các loại hình báo chí có nội dung ở mức độ phức tạp trung bình.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng đề cương, thực hiện viết tin, bài theo phân công và hướng dẫn của trưởng ban biên tập.
- Viết, chụp ảnh và quay phim các loại tin, phóng sự, điều tra... có nội dung phức tạp trung bình và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình.
- Tổ chức làm việc với thông tin viên, giao dịch đặt viết tin, bài theo đề cương đã được duyệt.

2. Hiểu biết:

- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.
- Nắm được hoạt động của ngành, đơn vị, địa phương, cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.
- Nắm được nội dung cơ bản của luật báo chí, các qui trình qui phạm nghiệp vụ, các chế độ, chính sách đối với báo chí.
- Biết chụp ảnh, đánh máy chữ, sử dụng máy vi tính.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp đại học báo chí (nếu tốt nghiệp đại học ngành khác phải qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí 3 tháng trở lên và qua thời gian tập sự).
- Biết một ngoại ngữ trình độ bằng B (đọc, hiểu thông thường)

V- PHÓNG VIÊN CHÍNH

1. Chức trách:

Là công chức chuyên môn nghiệp vụ trong các cơ quan báo chí thực hiện viết, chụp ảnh, quay phim thành thạo các thể loại tin và được nhiều thể loại bài có nội dung phức tạp.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch, đề cương, phát hiện nêu chủ đề tin bài theo phân công.
- Tổ chức thực hiện và viết, chụp ảnh, quay phim tin, bài đạt chất lượng khá và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình.
- Phát hiện và đề xuất được các vấn đề để xây dựng kế hoạch biên tập.
- Viết bài bình luận có nội dung phức tạp trung bình.
- Phát hiện và giới thiệu thông tin viên, hướng dẫn cộng tác viên viết theo đề cương đã duyệt.
- Tham gia biên soạn chương trình, tài liệu và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho ngạch công chức cấp dưới.
- Tham gia chuẩn bị nội dung và trao đổi nghiệp vụ báo chí trong nước và ngoài nước.

2. Hiểu biết:

- Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương chính sách, pháp luật, chỉ thị, nghị quyết về đối nội và đối ngoại của Đảng và Nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

- Nắm có hệ thống hoạt động của ngành, đơn vị, địa phương cơ sở có liên quan đến nhiệm vụ được phân.
- Am hiểu tình hình kinh tế - chính trị - xã hội trong nước và thế giới.
- Nắm chắc nội dung cơ bản của Luật báo chí, qui trình nghiệp vụ, qui phạm kỹ thuật, các chế độ, chính sách đối với báo chí.
- Biết chụp ảnh và đánh máy chữ, sử dụng máy vi tính.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp đại học báo chí trở lên, thâm niên ở ngạch phóng viên ít nhất là 9 năm.
- Qua lớp nâng cao trình độ nghiệp vụ báo chí theo nội dung chương trình của Trung ương.
- Chính trị trung cấp.
- Biết một ngoại ngữ ở trình độ bằng C (đọc, dịch, nói thông thường)

VI- PHÓNG VIÊN CAO CẤP

1. Chức trách:

Là công chức chuyên môn nghiệp vụ cao nhất trong cơ quan báo chí thực hiện viết, chụp ảnh, quay phim thành thạo các thể loại của báo chí khó, phức tạp.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Chủ trì xây dựng kế hoạch đề cương biên tập.
- Tổ chức chỉ đạo và thực hiện viết, chụp ảnh, quay phim các thể loại báo chí có nội dung tổng hợp, chủ đề lớn thuộc nhiều lĩnh vực có độ phức tạp cao hơn.
- Viết bình luận, xã luận có nội dung liên quan đến trong nước và thế giới.
- Biên tập, xét duyệt tin bài trước khi đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng và chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung các tin, bài đó.
- Tổ chức và củng cố mạng lưới thông tin viên, cộng tác viên thuộc nhiệm vụ được phân công.
- Chuẩn bị nội dung trao đổi nghiệp vụ báo chí trong nước và quốc tế.
- Xây dựng mục tiêu, chương trình, tư liệu và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho các ngạch công chức cấp dưới.
- Tham gia hội đồng xét duyệt chuyển ngạch cho phóng viên, biên tập viên cấp dưới.

2. Hiểu biết:

- Nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Đảng và Nhà nước về các vấn đề đối nội và đối ngoại.
- Am hiểu sâu về tình hình kinh tế - chính trị - xã hội trong nước và thế giới.
- Nắm vững Luật báo chí, luật pháp nhà nước.
- Biết chụp ảnh và sử dụng máy vi tính.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp Đại học báo chí trở lên, thâm niên ở ngạch phóng viên chính ít nhất 6 năm.
- Biết một ngoại ngữ trình độ C (đọc, nói, nghe thông thạo)

VII- BIÊN DỊCH VIÊN

1. Chức trách:

Là công chức chuyên môn nghiệp vụ biên dịch trong các cơ quan báo chí, nhà xuất bản tổ chức và biên dịch từ tiếng nước Việt Nam ra tiếng nước ngoài và ngược lại với thể loại có nội dung phức tạp trung bình.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Dịch viết những thể loại thông thường như tin, bài, niên biểu, tường thuật, tiểu phẩm, sách... Đảm bảo được nội dung nguyên bản và chịu trách nhiệm cá nhân đối với bản dịch đó.
- Dịch phục vụ cho công tác đối ngoại theo yêu cầu của cơ quan.
- Đánh máy bản thảo, sửa bản in thử theo ngoại ngữ chính được đào tạo.
- Tập hợp, sưu tầm, trích dẫn, tra cứu phục vụ cho biên dịch.
- Phát hiện và giới thiệu cộng tác viên đặt dịch theo kế hoạch được duyệt và xử lý theo quy định nghiệp vụ.

2. Hiểu biết:

- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công.
- Nắm được nội dung cơ bản của Luật báo chí, xuất bản, các quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật biên dịch.
- Nắm được phương pháp dịch thuật các thuật ngữ, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ trong lĩnh vực của mình.
- Nắm được phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của bạn đọc trong nước và nước ngoài.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp Đại học ngoại ngữ, qua thời gian tập sự.
- Qua bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí, xuất bản 3 tháng trở lên.
- Biết một ngoại ngữ khác ở trình độ bằng B (đọc, hiểu thông thường)

VIII- BIÊN DỊCH VIÊN CHÍNH

1. Chức trách:

Là công chức chuyên môn nghiệp vụ biên dịch trong các cơ quan báo chí, Nhà xuất bản, tổ chức và biên dịch từ tiếng Việt Nam ra tiếng nước ngoài và ngược lại những thể loại phức tạp cao.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Lập kế hoạch đề tài, tin, bài được giao.
- Tổ chức và dịch các thể loại có nội dung phức tạp thuộc các lĩnh vực chính trị, xã hội, quân sự, khoa học, kỹ thuật, kinh tế, văn hoá, văn nghệ.
- Tham gia chuẩn bị nội dung và dịch cho các cuộc hội thảo về nghiệp vụ trong nước và nước ngoài.
- Đánh máy bản thảo, sửa bản in thử theo ngoại ngữ chính được đào tạo.
- Chỉ dẫn, thuyết minh các yêu cầu kỹ thuật, mỹ thuật đối với các loại hình báo chí hoặc xuất bản phẩm.
- Tham gia biên soạn nội dung chương trình và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ biên dịch viên.
- Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, biên dịch viên theo kế hoạch và xử lý theo quy trình nghiệp vụ.

2. Hiểu biết:

- Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương, chính sách, chỉ thị, nghị quyết đối nội và đối ngoại của Đảng và Nhà nước có liên quan đến nội dung được phân công theo biên dịch.
- Nắm vững nội dung cơ bản của Luật báo chí, Luật xuất bản, luật pháp Nhà nước, các quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật có liên quan.
- Nắm chắc các phương pháp dịch thuật, các thuật ngữ, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ trong lĩnh vực của mình.

Có tri thức xã hội học.

- Nắm chắc phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của bạn đọc trong nước và ngoài nước.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp Đại học ngoại ngữ trở lên, thâm niên ở ngạch biên dịch ít nhất 9 năm.
- Chính trị trung cấp.
- Đã qua lớp bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ biên tập - biên dịch.
- Biết một ngoại ngữ thứ hai ở trình độ bằng C (đọc, dịch, nói thông thường).

IX- BIÊN DỊCH VIÊN CAO CẤP

1. Chức trách:

Là công chức chuyên môn nghiệp vụ cao nhất về biên dịch trong các cơ quan báo chí, Nhà xuất bản, tổ chức và biên dịch từ tiếng Việt Nam ra tiếng nước ngoài và ngược lại các thể loại có độ phức tạp rất cao về nội dung và hình thức.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Lập kế hoạch đề tài, tin, bài trong lĩnh vực được giao.
- Tổ chức và dịch các thể loại có độ phức tạp cao về nội dung như các văn kiện chính trị, luật, các công cụ tra cứu...
- Hiệu đính các bản dịch đối với các biên dịch viên cấp dưới.
- Chỉ dẫn các thuyết minh, các kỹ thuật, mỹ thuật đối với các loại hình báo chí hoặc xuất bản phẩm.
- Chuẩn bị nội dung và tham gia các cuộc hội thảo nghiệp vụ trong nước và quốc tế.
- Tổng kết và đánh giá đúc rút kinh nghiệm về nghiệp vụ biên dịch, đề xuất bổ sung, sửa đổi các quy trình nghiệp vụ và quy phạm kỹ thuật báo chí và xuất bản phẩm.
- Tổ chức xây dựng mục tiêu, nội dung biên soạn chương trình và tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ cho các ngạch công chức cấp dưới.

Tham gia hội đồng tuyển chọn và xét duyệt chuyên ngạch cho biên dịch viên cấp dưới.

2. Hiểu biết:

- Nắm vững quan điểm, đường lối, chủ trương, chính sách, chỉ thị, nghị quyết về các vấn đề đối nội và đối ngoại của Đảng và Nhà nước.
- Nắm vững Luật báo chí, Luật xuất bản, Luật pháp các quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật có liên quan.
- Có tri thức xã hội học.
- Nắm vững các phương pháp dịch thuật, các thuật ngữ văn phạm và văn phong của ngôn ngữ, những tiến bộ và sự phát triển về ngôn từ và văn phong của ngoại ngữ được phân công biên dịch.
- Nắm sâu phong tục, tập quán nhu cầu và thị hiếu của bạn đọc trong nước và nước ngoài.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp đại học một ngoại ngữ trở lên, thâm niên ở ngạch biên dịch viên chính ít nhất 6 năm.
- Chính trị cao cấp.
- Biết một ngoại ngữ thứ 2 ở trình độ bằng Đ (đọc, nói, dịch, viết thông thạo).
- Có ít nhất 2 đầu sách được xuất bản hoặc một công trình khoa học được cấp ngành công nhận.

X- ĐẠO DIỄN

1. Chức trách:

Là viên chức chuyên môn nghiệp vụ tại các tổ chức Nhà nước hoạt động biểu diễn nghệ thuật, làm nghiệp vụ chỉ huy dàn dựng và chỉ đạo nghệ thuật biểu diễn, chịu trách nhiệm về nội dung tư tưởng, đảm bảo yêu cầu nghệ thuật của tác phẩm được phân công dàn dựng.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Đánh giá, phân tích, xử lý kịch bản: xây dựng ý đồ đạo diễn, kịch bản phân cảnh; chọn diễn viên, cộng tác viên; sưu tầm tư liệu, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc dàn dựng tác phẩm.

Xây dựng kế hoạch, đề ra biện pháp tiến hành dàn dựng, sản xuất.

- Chỉ đạo diễn xuất của diễn viên, hướng dẫn cộng tác viên và phối hợp với những người có liên quan nhằm thống nhất ý đồ sáng tạo, đảm bảo quy trình hoàn thành tác phẩm.

- Tổ chức trình duyệt, sửa chữa nâng cao, bàn giao tác phẩm.

- Theo dõi hiệu quả xã hội của tác phẩm sau khi đưa ra công chúng rộng rãi nhằm tiếp tục nâng cao, hoàn thiện tác phẩm.

2. Hiểu biết:

- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; các sự kiện chính trị, xã hội quan trọng; các thành tựu về nghệ thuật ở trong, ngoài nước.

- Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành, đặc trưng cơ bản và đặc điểm của các môn nghệ thuật kết hợp, kiến thức cơ bản về các môn khoa học kỹ thuật có liên quan.

- Có tri thức về xã hội học.

- Nắm được các văn bản pháp quy có liên quan đến nhiệm vụ của mình.

- Nắm được quy phạm bảo hộ lao động, kỹ thuật an toàn trong luyện tập, biểu diễn.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp đại học sân khấu (âm nhạc, múa) hoặc điện ảnh khoa đạo diễn, qua thời gian tập sự.

- Biết một ngoại ngữ trình độ B.

XI- ĐẠO DIỄN CHÍNH

1. Chức trách:

Là viên chức chuyên môn nghiệp vụ tại các tổ chức Nhà nước hoạt động biểu diễn nghệ thuật, chủ trì tổ chức và trực tiếp chỉ huy dàn dựng, chỉ đạo nghệ thuật biểu diễn, chịu trách nhiệm về nội dung tư tưởng, đảm bảo chất lượng nghệ thuật cao của tác phẩm được phân công dàn dựng.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Đánh giá, phân tích, xử lý kịch bản; xây dựng ý đồ đạo diễn, kịch bản phân cảnh; chọn diễn viên, cộng tác viên; sưu tầm tư liệu, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc dàn dựng tác phẩm.

- Xây dựng kế hoạch, đề ra biện pháp tiến hành dàn dựng, sản xuất.

- Chỉ đạo diễn xuất của diễn viên, hướng dẫn cộng tác viên và phối hợp với những người có liên quan nhằm thống nhất ý đồ sáng tạo đảm bảo quy trình hoàn thành tác phẩm.

- Tổ chức trình duyệt, sửa chữa nâng cao, bàn giao tác phẩm.

- Theo dõi hiệu quả xã hội của tác phẩm sau khi đưa ra công chúng rộng rãi nhằm tiếp tục nâng cao, hoàn thiện tác phẩm.

- Tổng kết kinh nghiệm những tác phẩm đã dàn dựng và khuyến khích nghệ thuật; xây dựng và hình thành tính thống nhất về phong cách nghệ thuật của đơn vị.

- Chủ trì chỉ đạo việc tập huấn của diễn viên, giúp đỡ việc nâng cao nghiệp vụ cho đạo diễn ngạch dưới.

- Tham gia chuẩn bị nội dung cho các cuộc hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong, ngoài nước.

2. Hiểu biết:

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; các sự kiện chính trị, xã hội quan trọng; các thành tựu về văn hoá nghệ thuật ở trong, ngoài nước.

- Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành, vận dụng vào việc xây dựng hình tượng nghệ thuật; kiến thức tổng hợp về các loại hình nghệ thuật; đặc trưng và đặc điểm của các môn nghệ thuật kết hợp; kiến thức cơ bản về các môn khoa học kỹ thuật có liên quan.

- Am hiểu tri thức về xã hội học.
- Nắm vững được các văn bản pháp quy có liên quan đến chuyên ngành.
- Nắm được quy phạm bảo hộ lao động, kỹ thuật an toàn trong luyện tập, biểu diễn.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp đại học sân khấu (âm nhạc, múa) hoặc điện ảnh khoa đạo diễn trở lên, thâm niên công tác ở ngạch đạo diễn ít nhất 9 năm.
- Chính trị trung cấp.
- Biết một ngoại ngữ ở trình độ bằng C (đọc hiểu sách chuyên môn).
- Có từ 2 tác phẩm được Hội đồng nghệ thuật chuyên ngành đánh giá đạt hiệu quả cao, hoặc một tác phẩm được giải thưởng trong các hội diễn, liên hoan nghệ thuật ở trong hoặc ngoài nước.

XII- ĐẠO DIỄN CAO CẤP

1. Chức trách:

Là viên chức chuyên môn nghiệp vụ tại các tổ chức Nhà nước hoạt động biểu diễn nghệ thuật, làm nhiệm vụ đề xuất, chủ trì tổ chức và trực tiếp chỉ huy dàn dựng, chỉ đạo nghệ thuật biểu diễn, chịu trách nhiệm về nội dung tư tưởng, đảm bảo giá trị nghệ thuật cao của tác phẩm có nội dung hoặc quy mô rất phức tạp được phân công dàn dựng.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Đề xuất và chủ trì tổ chức đánh giá, phân tích, xử lý kịch bản, chỉ đạo việc xây dựng ý đồ đạo diễn, kịch bản phân cảnh; chọn diễn viên, cộng tác viên; tổ chức sưu tầm tư liệu, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc dàn dựng tác phẩm.
- Tổ chức việc xây dựng kế hoạch, đề ra biện pháp tiến hành dàn dựng, sản xuất.
- Chỉ đạo diễn xuất của diễn viên, hướng dẫn cộng tác viên và phối hợp với những người có liên quan nhằm thống nhất ý đồ sáng tạo, đảm bảo quy trình hoàn thành tác phẩm.
- Tổ chức trình duyệt, sửa chữa nâng cao, bàn giao tác phẩm.
- Theo dõi hiệu quả xã hội của tác phẩm sau khi đưa ra công chúng rộng rãi nhằm tiếp tục nâng cao, hoàn thiện tác phẩm.
- Phát hiện khuynh hướng nghệ thuật mới, xác định khuynh hướng nghệ thuật của chuyên ngành; tổng kết kinh nghiệm những tác phẩm đã dàn dựng tại đơn vị; tham gia tổng kết kinh nghiệm nghiệp vụ chuyên ngành. Xác định và chỉ đạo tính thống nhất về phong cách nghệ thuật của đơn vị.
- Chủ trì xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình, tài liệu và tổ chức bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho đạo diễn ngạch dưới, việc tập huấn cho diễn viên.
- Chủ trì chuẩn bị nội dung cho các cuộc hội thảo nghiệp vụ chuyên ngành ở trong, ngoài nước.

2. Hiểu biết:

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước về văn hoá văn nghệ; các sự kiện chính trị, xã hội quan trọng; các thành tựu về văn hoá văn nghệ ở trong, ngoài nước.
- Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành, vận dụng có hiệu quả vào việc xây dựng hình tượng nghệ thuật; kiến thức tổng hợp về các loại hình văn học nghệ thuật; đặc trưng và đặc điểm của môn nghệ thuật kết hợp; kiến thức cơ bản về các môn khoa học kỹ thuật có liên quan.
- Am hiểu sâu rộng tri thức về xã hội học.
- Các văn bản pháp quy có liên quan đến hoạt động văn hoá văn nghệ.
- Nắm vững quy phạm bảo hộ lao động, kỹ thuật an toàn trong luyện tập, biểu diễn.

3. Yêu cầu trình độ:

- Là đạo diễn chính, có thâm niên công tác ở ngạch đạo diễn chính ít nhất 6 năm.

- Chính trị cao cấp.
- Biết ít nhất một ngoại ngữ trình độ bằng Đ (đọc, nói, nghe thông thạo).
- Có ít nhất một tác phẩm tiêu biểu mẫu mực, được Hội đồng nghệ thuật chuyên ngành thừa nhận, hoặc có từ 2 tác phẩm được giải thưởng cao nhất trong các hội diễn, liên hoan nghệ thuật trong hoặc ngoài nước.

XVII - THƯ VIỆN VIÊN TRUNG CẤP

1. Chức trách: Là công chức chuyên môn nghiệp vụ thư viện ở các cơ quan, đơn vị có thành lập thư viện.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Đảm nhiệm một phần hoặc toàn bộ công tác chuyên môn trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, quy chế của thư viện bao gồm: lập kế hoạch, xác định diện bổ sung và thực hiện thu thập sách báo tài liệu cũng như tổ chức công tác kỹ thuật (mô tả, phân loại tài liệu, tổ chức mục lục, tổ chức sách và tổ chức phục vụ người đọc).
- Hướng dẫn, tuyên truyền sách báo cho người đọc.
- Thống kê và báo cáo thường kỳ về hiệu quả hoạt động lên cơ quan quản lý thư viện và thư viện ngành đọc cấp trên.

2. Hiểu biết:

- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về kinh tế, khoa học và văn hóa xã hội, cũng như các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện.
- Nắm được các quy tắc, qui phạm nghiệp vụ thư viện.
- Nắm vững các qui tắc bảo hộ lao động, phòng chống cháy, bảo quản sách báo.
- Biết sử dụng máy chữ.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp trung cấp thư viện (nếu tốt nghiệp trung cấp ngành khác phải qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ trình độ trung học thư viện). Qua thời gian tập sự.
- Biết một ngoại ngữ trình độ bằng A.

XVIII - THƯ VIỆN VIÊN

1. Chức trách: Là công chức chuyên môn nghiệp vụ thư viện từ cấp huyện hoặc tương đương trở lên, thực hiện các chu trình, quá trình nghiệp vụ thư viện theo sự phân công.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Lập kế hoạch xây dựng thư viện, xác định diện bổ sung và thu thập sách báo, tài liệu cũng như tổ chức công tác kỹ thuật như phân loại, mô tả, tổ chức mục lục, tổ chức kho sách và tổ chức phục vụ người đọc.
- Tổ chức công tác hướng dẫn tra cứu và các biện pháp tuyên truyền giới thiệu sách báo cho người đọc.
- Tổng kết, rút kinh nghiệm, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến và tổ chức lao động khoa học trong thư viện.
- Xây dựng các văn bản thống kê thư viện và báo cáo thường kỳ cho cơ quan quản lý thư viện và thư viện ngành đọc cấp trên.
- Chịu trách nhiệm về công tác quản lý, tài sản, sách báo và cơ sở vật chất của thư viện được giao.

2. Hiểu biết:

- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước về kinh tế, khoa học, văn hóa và xã hội cũng như các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện, thư mục và thông tin.
- Nắm được các quy tắc, qui trình và quy phạm nghiệp vụ thư viện và thông tin.
- Nắm được các qui tắc bảo hộ lao động, phòng chống cháy, bảo quản và bảo vệ sách báo.
- Biết sử dụng máy chữ và máy vi tính.

- Có kinh nghiệm công tác thư viện, nắm được các kinh nghiệm tiên tiến trong lĩnh vực chuyên môn để vận dụng.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp Đại học thư viện (nếu Đại học ngành khác phải qua lớp bồi dưỡng trình độ Đại học thư viện) qua thời gian tập sự.

- Biết một ngoại ngữ trình độ bằng B (đọc, dịch được sách chuyên môn).

XIX - THƯ VIỆN VIÊN CHÍNH

1. Chức danh: là công chức chuyên môn nghiệp vụ thư viện từ cấp tỉnh và tương đương trở lên; chủ trì, tổ chức và xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn thư viện có độ phức tạp cao.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, các hoạt động chuyên môn thư viện.

- Tham gia biên soạn các quy trình nghiệp vụ, qui tắc kỹ thuật công tác thư viện.

- Chủ trì tổ chức và thực hiện các chu trình, quá trình công tác nghiệp vụ của đơn vị và chịu trách nhiệm về chất lượng công việc được phân công.

- Xây dựng kế hoạch bổ sung sách báo - tài liệu và thực hiện thành thạo công tác hướng dẫn tra cứu thông tin tài liệu cho người đọc, nghiên cứu theo chủ đề.

- Bồi dưỡng hướng dẫn nghiệp vụ cho mạng lưới thư viện cấp dưới.

- Tham gia chuẩn bị nội dung các hội nghị - Hội thảo khoa học và thực tiễn về công tác thư viện.

- Tổng kết, đánh giá và áp dụng các kinh nghiệm tiên tiến về nghiệp vụ. áp dụng các biện pháp tổ chức lao động khoa học trong các khâu công tác thư viện.

- Tham gia biên soạn giáo trình bồi dưỡng nghiệp vụ cho các thư viện cấp dưới và tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp tỉnh trở lên.

2. Hiểu biết:

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước về kinh tế, khoa học - văn hóa và xã hội cũng như các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện - thư mục và thông tin - Nắm vững các quy tắc, quy trình nghiệp vụ và quy phạm kỹ thuật thư viện - thông tin.

- Nắm vững kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn và các quy tắc bảo hộ lao động, phòng chống cháy, bảo quản và bảo vệ sách báo.

- Có tri thức xã hội học.

- Biết sử dụng thành thạo máy chữ và máy vi tính.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp đại học thư viện trở lên - Thâm niên ở ngạch thư viện viên ít nhất 9 năm.

- Biết một ngoại ngữ trình độ bằng C (đọc, dịch, nói thông thường).

- Có công trình nghiên cứu khoa học hoặc đề án có tính sáng tạo về thư viện được hội đồng khoa học công nhận và đưa vào ứng dụng có hiệu quả.

XX - THƯ VIỆN VIÊN CAO CẤP

1. Chức trách: Là công chức chuyên môn cao nhất ngành thư viện tại các thư viện trung tâm, khu vực, các ngành hoặc các thư viện có tầm cỡ quốc gia. Giúp lãnh đạo chủ trì tổ chức chỉ đạo chu trình, các quá trình công tác th- viện có mức độ phức tạp tổng hợp cao.

Nhiệm vụ cụ thể:

+ Chủ trì xây dựng các văn bản về công tác quản lý và kỹ thuật của thư viện. Trực tiếp biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ có nội dung phức tạp. Chịu trách nhiệm về mặt chất lượng nội dung tài liệu biên soạn cho mạng lưới thư viện cấp dưới.

- + Xây dựng kế hoạch phát triển mạng lưới thư viện và chỉ đạo thực hiện.
- + Chủ trì tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công tác nghiệp vụ thư viện phức tạp, hướng dẫn tra cứu thông tin phục vụ các đề tài nghiên cứu tổng hợp, phức tạp cho người đọc trong và ngoài nước.
- + Chủ trì chuẩn bị nội dung các hội nghị - hội thảo khoa học về nghiệp vụ thư viện ở trong nước và thế giới.
- + Tổng kết, nghiên cứu và phổ biến các kinh nghiệm tiên tiến trong và ngoài nước về nghiệp vụ thư viện. Tổ chức lao động khoa học trong thư viện.
- + Tham gia Hội đồng khoa học của thư viện (khi có yêu cầu).
- + Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học cấp ngành hoặc Nhà nước về công tác thư viện.
- + Chủ trì xây dựng mục tiêu, nội dung chương trình, biên soạn tài liệu và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho các ngạch công chức cấp dưới.

2. Hiểu biết:

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước về kinh tế, khoa học, văn hóa và xã hội, cũng như các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện - thư mục và thông tin.
- Nắm vững quy trình, quy phạm về nghiệp vụ thư viện thông tin.
- Nắm vững quá trình phát triển sự nghiệp thư viện Việt Nam và thế giới cũng như những vấn đề về lý luận và thực tiễn, kinh nghiệm tiên tiến trong công tác thư viện trong và ngoài nước.
- Nắm vững luật lao động, quy phạm bảo hộ lao động, kỹ thuật an toàn phòng chống cháy cũng như các nguyên tắc và biện pháp bảo vệ, bảo quản kho tàng sách báo tài liệu.
- Biết tổ chức áp dụng công nghệ tin học vào công tác thư viện.
- Biết sử dụng thành thạo các phương tiện hiện đại trong công tác thư viện (máy vi tính, sao chụp, FAX...).
- Có khả năng tham gia trực tiếp các hội nghị, hội thảo quốc tế và khu vực về thư viện.

3. Yêu cầu trình độ:

- Là thư viện viên chính, có thâm niên công tác ở ngạch thư viện viên chính ít nhất 6 năm.
- Chính trị cao cấp.
- Biết một ngoại ngữ trình độ bằng C trở lên (đọc, dịch và nói thông thạo).
- Có công trình nghiên cứu khoa học hoặc đề án tổng hợp sáng tạo được cấp ngành, Bộ thừa nhận và đưa vào áp dụng có hiệu quả.

XXI - THƯ MỤC VIÊN

1. Chức trách: Là công chức chuyên môn nghiệp vụ thư mục trong các thư viện từ cấp huyện hoặc tương đương trở lên thực hiện các chu trình, quá trình công tác thư mục theo sự phân công.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch thư mục, xác định đề tài và thực hiện công tác tra cứu, thu thập tài liệu, xử lý kỹ thuật thư mục.
- Làm tóm tắt, lược thuật, tổng thuật tài liệu phổ thông và tiến hành các biện pháp tuyên truyền, giới thiệu tài liệu cho người đọc.
- Tổng kết, rút kinh nghiệm, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến và tổ chức lao động khoa học trong công tác thư mục.
- Chịu trách nhiệm về các công trình thư mục được giao.
- Tham gia chuẩn bị nội dung các cuộc hội nghị, hội thảo về thư mục.

2. Hiểu biết:

- Nắm được đường lối, chính sách, chủ trương, pháp luật của Đảng, Nhà nước về kinh tế, khoa học, văn hóa xã hội cũng như văn bản chỉ đạo về công tác thư viện - thư mục, thông tin.

- Nắm vững được các quy tắc, quy trình nghiệp vụ và quy phạm kỹ thuật thư viện - thư mục và thông tin.
- Có tri thức về xã hội học.
- Biết sử dụng máy chữ và máy vi tính.
- Có kinh nghiệm công tác thư mục và các kinh nghiệm tiên tiến về thư mục - thông tin.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp Đại học thư viện (nếu tốt nghiệp Đại học ngành khác phải qua lớp bồi dưỡng trình độ Đại học thư viện - thư mục và tin học) qua thời gian tập sự.
- Một bằng ngoại ngữ trình độ B (đọc, dịch thông thường).

XXII - THƯ MỤC VIỆN CHÍNH

1. Chức trách: Là công chức chuyên môn nghiệp vụ trong các thư viện từ cấp tỉnh và tương đương trở lên; chủ trì tổ chức và thực hiện công tác thư mục - thông tin khoa học có độ phức tạp cao.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Chủ trì, tổ chức và xây dựng kế hoạch hoạt động thông tin thư mục cũng như thực hiện các công trình thư mục khoa học.
- Tiến hành tổng thuật, lược thuật, tóm tắt các tài liệu khoa học chuyên sâu, phức tạp để phục vụ kịp thời cho bạn đọc.
- Tham gia xây dựng các quy trình nghiệp vụ và quy phạm kỹ thuật thư mục và các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thư mục cho thư viện cấp dưới.
- Tham gia chuẩn bị nội dung các hội nghị - hội thảo khoa học thực tiễn và công tác thư mục - thông tin.
- Tổng kết, đánh giá và áp dụng các kinh nghiệm tiên tiến về nghiệp vụ thư mục. Tổ chức lao động khoa học trong công tác thư mục.
- Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học về thư mục từ cấp tỉnh trở lên.
- Thực hiện thành thạo các quá trình công tác hướng dẫn tra cứu thông tin cho người đọc.

2. Hiểu biết:

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước về kinh tế, khoa học, văn hóa và xã hội cũng như các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện - thư mục và thông tin.
- Có tri thức sâu về xã hội học.
- Nắm vững các quy tắc, quy trình nghiệp vụ và quy phạm kỹ thuật về thư mục - thông tin.
- Nắm vững các kinh nghiệm tiên tiến trong công tác thông tin thư mục.
- Sử dụng thành thạo máy chữ và máy vi tính.

3. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp đại học thư viện trở lên.
- Thâm niên công tác ở ngạch thư mục viên ít nhất 9 năm.
- Chính trị trung cấp.
- Biết một ngoại ngữ trình độ bằng C trở lên (đọc, dịch thông thạo).
- Có công trình nghiên cứu khoa học hoặc đề án sáng tạo được Hội đồng khoa học tỉnh, ngành công nhận và đưa vào áp dụng có hiệu quả.

XXIII - THƯ MỤC VIỆN CAO CẤP

1. Chức trách: là công chức chuyên môn cao nhất về thư mục trong ngành thư viện tại các thư viện trung tâm, khu vực, các ngành hoặc các thư viện có tầm cỡ quốc gia. Giúp lãnh đạo chủ trì tổ chức chỉ đạo và thực hiện các hoạt động thư mục - thông tin khoa học có độ phức tạp, tổng hợp cao.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Chủ trì biên soạn, tổng thuật, lược thuật, tóm tắt các tài liệu khoa học chuyên sâu, tổng hợp; phức tạp cao để phục vụ cho bạn đọc, nghiên cứu chuyên đề.
- Trực tiếp biên soạn các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ thư mục và tin học có nội dung phức tạp. Chịu trách nhiệm về mặt chất lượng nội dung tài liệu chỉ đạo về công tác thư mục cho mạng lưới thư viện cấp dưới.
- Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác thông tin - thư mục và khoa học.
- Chủ trì tổ chức chỉ đạo và thực hiện với chất lượng cao các hoạt động thư mục - thông tin, hướng dẫn tra cứu thư mục phục vụ cho các đề tài nghiên cứu tổng hợp, phức tạp cho người đọc trong và ngoài nước.
- Chủ trì chuẩn bị nội dung các cuộc hội nghị - hội thảo khoa học và thực tiễn về thư mục và thông tin.
- Tổng kết và phổ biến áp dụng các kinh nghiệm tiên tiến trong và ngoài nước về thư mục.
- Chủ trì tổ chức lao động khoa học công tác thư mục - thông tin.
- Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học về thư mục và tin học cấp ngành trở lên.
- Tham gia Hội đồng khoa học của thư viện (nếu có yêu cầu).
- Chủ trì xây dựng mục tiêu, nội dung chương trình, biên soạn tài liệu và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho các ngạch công chức cấp dưới.

2. Hiểu biết:

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước về kinh tế, khoa học, văn hóa và xã hội cũng như các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện - thư mục và thông tin.
- Nắm vững quá trình phát triển công tác thư mục - thông tin của Việt Nam và thế giới cũng như các vấn đề về lý luận và thực tiễn, các kinh nghiệm tiên tiến trong công tác thư mục - thông tin.
- Biết tổ chức áp dụng công nghệ tin học vào công tác thư mục.
- Có tri thức sâu rộng về xã hội học.
- Sử dụng thành thạo các phương tiện thông tin hiện đại (máy vi tính, sao chụp, FAX...)
- Có khả năng tham gia trực tiếp các hội nghị, hội thảo quốc tế, khu vực về thư mục - thông tin.

3. Yêu cầu trình độ:

- Là thư viện viên chính có thâm niên ở ngạch thư mục viên chính ít nhất 6 năm.
- Chính trị cao cấp.
- Biết một ngoại ngữ trình độ bằng C trở lên (đọc, nói, dịch thông thạo).
- Có công trình nghiên cứu khoa học hoặc đề án tổng hợp sáng tạo được Hội đồng khoa học Bộ, ngành chấp nhận và đưa vào áp dụng có hiệu quả.

Phan Ngọc Tường

(Đã ký)