

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN LỤC NGẠN**

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

Số: 261 /CV-TNMT

Lục Ngạn, ngày 28 tháng 4 năm 2020

V/v xin ý kiến đóng góp vào dự thảo Quyết định đề án vị trí việc làm ngạch viên chức đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Lục Ngạn

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;

Căn cứ Quyết định số 1927/QĐ-UBND ngày 25/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch viên chức theo chức danh nghề nghiệp đơn vị sự nghiệp công lập huyện Lục Ngạn;

Để hoàn thiện dự thảo Quyết định Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch viên chức đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Lục Ngạn; Chủ tịch UBND huyện đề nghị các cơ quan, đơn vị tham gia đóng góp ý kiến đối vào dự thảo Quyết định Đề án VTVL và cơ cấu ngạch viên chức (có dự thảo Quyết định kèm theo).

Mỗi cơ quan, đơn vị (như kính gửi) tham gia 01 ý kiến bằng văn bản.

Ý kiến tham gia, góp ý gửi về UBND huyện qua phòng Nội vụ trước ngày 01/5/2020 (gồm 01 bản giấy có chữ ký, đóng dấu đỏ).

Đề nghị các cơ quan, đơn vị quan tâm thực hiện././<sup>th</sup>

**Nơi nhận:**<sup>th</sup>

- Lưu: VT, NV.

**Bản điện tử:**

- Như trên;

- Chủ tịch, các PCT.



Số: /QĐ-UBND

Lục Ngạn, ngày tháng năm 2020

Dự thảo

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch viên chức đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Lục Ngạn**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN LỤC NGẠN**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 1972/QĐ-UBND ngày 25/11/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch viên chức theo chức danh nghề nghiệp đơn vị sự nghiệp công lập huyện Lục Ngạn;

Xét đề nghị của Phòng Nội vụ tại Tờ trình số /TTr-NV ngày / /2020,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch viên chức đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện Lục Ngạn (có bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm kèm theo).

**Điều 2.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện bố trí, sử dụng và quản lý viên chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

Giao phòng Nội vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm của các đơn vị công lập thuộc UBND huyện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND, Nội vụ, Tài chính - Kế hoạch và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- BTC Huyện ủy;
- Lưu: VT, NV.

**Bản điện tử:**

- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- LĐVP, CVTH.

**CHỦ TỊCH**

**La Văn Nam**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN LỤC NGẠN**

**ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGẠCH VIÊN CHỨC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP  
THUỘC UYEN BAN NHÂN DÂN HUYỆN LỤC NGẠN**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2020 của Chủ tịch UBND huyện  
Lục Ngạn)

**I. Trung tâm Dịch vụ - Kỹ thuật nông nghiệp (06 vị trí, 11 biên chế)**

**\* Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí, 03 biên chế**

**1. Vị trí Giám đốc: 01 vị trí; 01 người làm việc**

+ Nhiệm vụ, công việc:

+ Lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý điều hành toàn bộ hoạt động công tác của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Huyện ủy, UBND huyện về mọi hoạt động của trung tâm.

+ Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức bộ máy; công tác tài chính, thi đua khen thưởng; là người phát ngôn của trung tâm, chủ trì các cuộc họp cơ quan và các buổi giao ban, tổng kết, chủ tài khoản.

+ Giám đốc là người điều hành, chỉ đạo và quản lý hoạt động chuyên môn của hệ thống khuyến nông và thú y cơ sở các xã, thị trấn.

+ Tham gia các ban chỉ đạo do Chủ tịch UBND huyện Quyết định.

+ Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

+ Trình độ chuyên môn: Đại học

+ Chuyên ngành đào tạo: Trồng trọt, Chăn nuôi- thú y, Bảo vệ thực vật

+ Trình độ LLCT: Trung cấp.

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ 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.

**2. Vị trí Phó Giám đốc: 01 vị trí, 02 biên chế.**

**2.1. Phó Giám đốc phụ trách Trồng trọt - Khuyến nông**

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc việc quản lý trồng trọt và khuyến nông trên địa bàn huyện;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Chuyên ngành: Trồng trọt, Nông nghiệp, Bảo vệ thực vật, Thủy lợi, và các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch: Chuyên viên, Viên chức hạng II;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ 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.

## ***2.2. Phó Giám đốc phụ trách Chăn nuôi - Thú y - Thủy sản***

+ Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc việc quản lý, giám sát chăn nuôi, dịch bệnh gia súc, gia cầm, thủy sản trên địa bàn huyện;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Chuyên ngành: Thú y, Chăn nuôi - Thú y và các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch: Chuyên viên, Viên chức hạng II;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ 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.

**\* Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn (02 vị trí, 07 biên chế)**

**1. Phụ trách lĩnh vực Chăn nuôi - Thú y, thủy sản ( 01 vị trí, 04 biên chế)**

***1.1. Trưởng phòng Chăn nuôi - Thú y (01 biên chế)***

+ Nhiệm vụ: Tổng hợp giúp Phó giám đốc phụ trách Chăn nuôi Thú y Theo dõi, giám sát chăn nuôi, dịch bệnh gia súc, gia cầm trên địa bàn huyện

+ Trình độ: Đại học;

+ Chuyên ngành: Chăn Nuôi - Thú y, Chăn nuôi, Thú y;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ 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.

*1.2. Viên chức phụ trách lĩnh vực Chăn nuôi - Thú y ( 01 biên chế)*

+ Nhiệm vụ: Giúp Trưởng phòng phụ trách Chăn nuôi Thú y Theo dõi, , giám sát chăn nuôi, dịch bệnh gia súc, gia cầm trên địa bàn huyện

+ Trình độ: Đại học;

+ Chuyên ngành: Chăn Nuôi - Thú y, Chăn nuôi, Thú y;

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ 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.

*1.3. Viên chức phụ trách lĩnh vực thủy sản ( 01 biên chế)*

+ Nhiệm vụ: Giúp Phó giám đốc phụ trách Chăn nuôi Thú y Theo dõi, , giám sát chăn nuôi và dịch bệnh thủy sản trên địa bàn huyện

+ Trình độ: Đại học;

+ Chuyên ngành: Chăn Nuôi - Thú y, Chăn nuôi - Thủy sản

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ 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.

**2. Phụ trách lĩnh vực Trồng trọt và bảo vệ thực vật (01 vị trí, 03 biên chế)**

*2.1. Trưởng phòng Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (01 biên chế)*

+ Nhiệm vụ: Tổng hợp giúp Phó Giám đốc Trồng trọt và Bảo vệ thực vật theo dõi, giám sát lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật.

+ Trình độ: Đại học;

+ Chuyên ngành: Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, Quản lý kinh tế nông nghiệp, Khuyến nông;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ 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.

*2.2. Viên chức phụ trách lĩnh vực Trồng trọt và bảo vệ thực vật ( 02 biên chế)*

+ Nhiệm vụ: Giúp Trưởng phòng Trồng trọt và Bảo vệ thực vật theo dõi, giám sát lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật.

+ Trình độ: Đại học;

+ Chuyên ngành: Trồng trọt, Bảo vệ thực vật, Quản lý kinh tế nông nghiệp, Khuyến nông;

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ 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.

**\* Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ**

**1. Phụ trách lĩnh vực Kế toán (01 vị trí, 01 biên chế)**

+ Nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực kế toán của đơn vị;

+ Trình độ: Cao đẳng;

+ Chuyên ngành: Kế toán, Tài chính;

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Ngạch viên chức: Kế toán viên;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ 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.

## **II. Trung Tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao (08 vị trí, 31 biên chế)**

**\* Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành (02 vị trí, 03 biên chế)**

### **1. Vị trí Giám đốc : 01 vị trí; 01 người làm việc**

+ Nhiệm vụ, công việc: Là người đứng đầu cơ quan, có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý hoạt động của Trung tâm theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về các mặt công tác được giao và toàn bộ hoạt động của cơ quan; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn của Sở VH,TT&DL, Sở Thông tin và Truyền thông, Đài Phát thanh- Truyền hình, Trung tâm Văn hóa - Điện ảnh, Thư viện tỉnh.

Trực tiếp chỉ đạo và thực hiện tham mưu cho cấp có thẩm quyền về công tác tổ chức cán bộ; lao động tiền lương; thi đua khen thưởng, kỷ luật; kế hoạch- tài chính; chủ tài khoản; chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ; áp dụng các biện pháp cải tiến lề lối làm việc.

Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc và cho cán bộ, viên chức trong cơ quan; ủy quyền cho Phó Giám đốc ký một số văn bản về lĩnh vực chuyên môn; khi đi vắng, giao cho một Phó Giám đốc điều hành công việc của cơ quan.

Có trách nhiệm báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và Sở VH,TT&DL, Sở Thông tin và Truyền thông, Đài Phát thanh-Truyền hình, Trung tâm Văn hóa - Điện ảnh, Thư viện tỉnh về tổ chức và hoạt động của cơ quan; báo cáo công tác trước Huyện ủy, HĐND, UBND huyện khi được yêu cầu; phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

Dự các cuộc họp của UBND huyện và các cuộc họp do Chủ tịch UBND huyện triệu tập. Chuẩn bị nội dung và tổ chức các cuộc họp định kỳ, giao ban lãnh đạo cơ quan hàng tuần, các phiên họp đột xuất của cơ quan.

Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả công tác đối với cán bộ, viên chức và thực hiện các hoạt động khác theo Quy chế dân chủ trong cơ quan. Trực tiếp quản lý Phòng Hành chính - Tổng hợp; tổng duyệt các chương trình truyền thanh, truyền hình, trang thông tin điện tử.

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Chuyên ngành đào tạo: Văn hóa - xã hội, Thể dục - Thể thao, Báo chí, Xã hội và nhân văn và các ngành khác phù hợp với vị trí đảm nhiệm;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch: Chuyên viên, Viên chức hạng II;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ 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.

## **2. Vị trí Phó Giám đốc: 01 vị trí, 02 biên chế**

### **2.1. Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực thông tin, tuyên truyền (01 biên chế)**

+ Nhiệm vụ, công việc: Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ công việc của Phòng Thông tin- Tuyên truyền. Tổ chức sản xuất, biên tập, duyệt các chương trình phát thanh - truyền hình hàng tuần, trang thông tin điện tử; nội dung các tin, bài gửi Đài PT-TH tỉnh, Báo Bắc Giang. Quản lý tài sản, vật tư, thiết bị, máy phát thanh-truyền hình. Chỉ đạo thực hiện công tác tuyên truyền (trên hệ thống truyền thanh-TH và tuyên truyền bằng pano, áp phích, băng zôn, khẩu hiệu...). Phân công cán bộ hỗ trợ hướng dẫn nghiệp vụ đài truyền thanh cơ sở.

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Chuyên ngành: Văn hóa - Xã hội, Thể dục - Thể thao, Báo chí, Xã hội và Nhân văn, các ngành khác phù hợp với công việc được phân công;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch: Chuyên viên, Kỹ sư hoặc tương đương;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ 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.

### **2.2. Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao (01 biên chế)**

+ Nhiệm vụ: Giúp Giám đốc tổ chức và chỉ đạo phong trào văn hoá- văn nghệ, thể dục - thể thao trên địa bàn huyện; theo dõi thiết chế văn hoá cơ sở; hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với các nhà văn hoá xã, thôn, bản, khu phố.

+ Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những nhiệm vụ được phân công, ủy quyền.

+ Chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của các câu lạc bộ thơ, câu lạc bộ văn hoá, văn nghệ, các câu lạc bộ hát dân ca các dân tộc; câu lạc bộ thể dục, thể thao; theo dõi hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao của người cao tuổi trên địa bàn huyện.

+ Tham gia Hội đồng Giám khảo các cuộc thi thuộc lĩnh vực văn hoá- văn nghệ, thể dục - thể thao do Trung tâm tổ chức hoặc do các cơ quan, đơn vị mời (khi được giám đốc phân công).



+ Phụ trách hoạt động của thư viện huyện; chỉ đạo hoạt động thư viện xã, thị trấn, tủ sách các cơ quan, tủ sách cơ sở.

+ Tham mưu xây dựng dự thảo báo cáo tình hình, kết quả công tác theo định kỳ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên về lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Tham gia một số Ban chỉ đạo, Ban tổ chức của huyện khi Giám đốc đi vắng hoặc được ủy quyền; ký một số văn bản về công việc chuyên môn theo thẩm quyền.

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Chuyên ngành: Văn hóa - Xã hội, Thể dục - Thể thao, Báo chí, Xã hội và Nhân văn, các ngành khác phù hợp với công việc được phân công;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch: Chuyên viên, Kỹ sư hoặc tương đương;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ 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.

#### **\* Vị trí gắn với công việc chuyên môn (04 vị trí, 26 biên chế)**

##### **1. Vị trí Văn hóa - Thể thao: 01 vị trí, 08 biên chế**

+ Nhiệm vụ:

Tham mưu giúp Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm theo dõi, chỉ đạo, giải quyết công việc trên lĩnh vực văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao; phong trào thể thao quần chúng, thể thao thành tích cao, các giải thi đấu thể thao cấp huyện và tham gia các giải thể thao do tỉnh tổ chức.

Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của các câu lạc bộ thể thao trên địa bàn.

Theo dõi, chỉ đạo phong trào thể dục thể thao người cao tuổi, phong trào thể dục thể thao trong CNVCLĐ, sự phối hợp với các đơn vị của Trung ương, tỉnh, quân đội đóng trên địa bàn.

Giúp lãnh đạo Trung tâm theo dõi, chỉ đạo, giải quyết công việc trên các lĩnh vực hoạt động tại Hội trường UBND huyện.

Chỉ đạo lắp đặt sân khấu, âm thanh, ánh sáng, trang trí khánh tiết các chương trình nghệ thuật, các sự kiện do huyện hoặc Trung tâm tổ chức.

#### **Năng lực chung**

- Trình độ tin học: 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.

- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

### **Năng lực cụ thể**

1.1. Trưởng phòng phụ trách chung lĩnh vực Văn hóa - Thể thao (01 biên chế)

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Chuyên ngành: Sư phạm giáo dục thể chất và các ngành khác phù hợp vị trí đảm nhiệm;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức II.

1.2. Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Văn hóa - Thể thao (01 biên chế)

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Chuyên ngành: Sư phạm giáo dục thể chất và các ngành khác phù hợp vị trí đảm nhiệm;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức II.

1.3. Viên chức phụ trách thể dục - thể thao (02 biên chế)

+ Trình độ chuyên môn: Cao đẳng;

+ Chuyên ngành: Giáo dục thể chất thể dục thể thao và các ngành khác phù hợp với công việc được phân công;

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức II.

1.4. Viên chức phụ trách văn hóa (04 biên chế)

+ Trình độ chuyên môn: Cao đẳng;

+ Chuyên ngành: Quản lý văn hóa, Văn hóa dân tộc và các ngành khác phù hợp với công việc được phân công;

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức II.

### **2. Vị trí Hành chính - Tổng hợp ( 01 vị trí, 04 biên chế)**

+ Nhiệm vụ, công việc:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ công việc của Phòng Hành chính - Tổng hợp. Giúp Giám đốc theo dõi, quản lý, phân công sử dụng, bảo quản có hiệu quả tài sản của đơn vị; tham mưu mua sắm, sửa chữa trang thiết bị của cơ quan; chỉ đạo tham mưu xây dựng các văn bản của cơ quan.

Chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng các văn bản của Trung tâm; xây dựng dự thảo báo cáo tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của cấp trên.

Vào sổ văn bản đến và đi; lưu chuyển văn bản; gửi, nhận văn bản điện tử.

## **Năng lực chung**

- Trình độ tin học: 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.

- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

## **Năng lực cụ thể:**

2.1. Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực hành chính tổng hợp (01 biên chế)

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ chuyên ngành: Báo chí, Tin học, Quản lý văn hóa các ngành khác phù hợp với công việc được phân công;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II.

2.2. Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực hành chính tổng hợp (01 biên chế)

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ chuyên ngành: Báo chí, Tin học, Quản lý văn hóa các ngành khác phù hợp với công việc được phân công;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II.

2.3. Viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ, kiêm thủ quỹ (01 biên chế)

+ Trình độ chuyên môn: Cao đẳng;

+ Chuyên ngành: Tin học, Văn thư, Lưu trữ, thư viện và các ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được phân công;

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II

2.4. Viên chức phụ trách công tác văn phòng (01 biên chế)

+ Trình độ chuyên môn: Cao đẳng;

+ Chuyên ngành: Hành chính, Tổng hợp và các ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được phân công;

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II.

**3. Vị trí Thông tin - Tuyên truyền (01 vị trí, 09 biên chế)**

**Nhiệm vụ, công việc**

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ công việc của Phòng Thông tin - Tuyên truyền. Tổ chức sản xuất, biên tập, duyệt các chương trình phát thanh - truyền hình hàng tuần, trang thông tin điện tử; nội dung các tin, bài gửi Đài PT-TH tỉnh, Báo Bắc Giang. Quản lý tài sản, vật tư, thiết bị, máy phát thanh-truyền hình. Chỉ đạo thực hiện công tác tuyên truyền (trên hệ thống truyền thanh và tuyên truyền bằng pano, áp phích, băng zôn, khẩu hiệu...).

### **Năng lực chung**

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

### **Năng lực cụ thể:**

3.1. Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực thông tin, tuyên truyền (01 biên chế)

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Chuyên ngành: Báo chí và các ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được phân công;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II

3.2. Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực thông tin, tuyên truyền (01 biên chế)

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Chuyên ngành: Báo chí và các ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được phân công;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II

3.3. Viên chức phụ trách tuyên truyền viên chính, tuyên truyền viên ( 07 biên chế)

+ Trình độ chuyên môn: Cao đẳng;

+ Chuyên ngành: Báo chí, phát thanh viên, văn hóa và các ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được phân công;

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II

### **4. Vị trí kỹ thuật (01 vị trí, 05 biên chế)**

+ Nhiệm vụ, công việc: Quản lý, sửa chữa trang thiết bị tại các trạm đài cơ sở, trực kỹ thuật, hỗ trợ kỹ thuật đài cơ sở xã.

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

+ Trình độ chuyên môn: Cao đẳng;

+ Chuyên ngành: Kỹ thuật phát thanh, truyền hình; CNTT, kỹ thuật điện, điện tử viễn thông và các ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được phân công;

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng III.

**\* Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ (02 vị trí, 02 biên chế)**

**1. Vị trí Kế toán ( 01 vị trí, 01 biên chế)**

- Nhiệm vụ, công việc:

Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.

Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

+ Trình độ chuyên môn: Cao đẳng;

+ Chuyên ngành: kế toán, Tài chính.

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Chức danh nghề nghiệp: Kế toán viên.

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

**2. Vị trí Thư viện ( 01 vị trí, 01 biên chế)**

**Nhiệm vụ, công việc:**

Quản lý hồ sơ, sổ sách và tài sản của thư viện.

+ Trình độ chuyên môn: Cao đẳng;

+ Chuyên ngành: Thư viện;

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng III.

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

### **III. Trung tâm Phát triển quỹ đất và Cụm công nghiệp (05 vị trí, 06 biên chế)**

**\* Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành (02 vị trí; 03 biên chế)**

#### ***1. Vị trí Giám đốc (01 vị trí; 01 biên chế)***

- Nhiệm vụ, công việc: Là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Phụ trách chung cơ quan, trực tiếp Giúp UBND huyện trong việc thành lập, mở rộng, bổ sung quy hoạch, đầu tư xây dựng, kinh doanh hạ tầng Cụm công nghiệp và tham gia quản lý các doanh nghiệp đầu tư trong Cụm công nghiệp của huyện theo quy định pháp luật và đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng trên đất; đấu giá quyền sử dụng đất; đấu thầu dự án có sử dụng đất;

Quản lý, điều hành tài chính ngân sách của đơn vị, thực hiện trách nhiệm chủ tài khoản: Chỉ đạo bộ phận chuyên môn lập dự toán, quyết toán theo quý, năm, theo dõi quản lý tài sản;

Trực tiếp phụ trách công tác kỷ cương hành chính, chủ trì đánh giá viên chức hàng tháng.

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Chuyên ngành: Luật, Quản lý đất đai; Quản lý đất đai; Quản trị kinh doanh; Kế toán; Khoa học Lâm nghiệp; Môi trường; Kinh tế nông nghiệp và ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao;

+ Lý luận chính trị: Trung cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

#### ***2. Vị trí Phó giám đốc (01 vị trí, 02 biên chế)***

2.1. Phó Giám đốc phụ trách Bồi thường - Giải phóng mặt bằng (01 biên chế)

+ Nhiệm vụ, công việc:

Giúp Giám đốc phụ trách thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng trên địa bàn huyện

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Chuyên ngành: Quản lý đất đai, Kinh tế, Môi trường, Kĩ thuật nông nghiệp và ngành khác phù hợp với công việc phụ trách;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II.

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

## 2.2. Phó Giám đốc phụ trách đấu giá (01 biên chế)

Nhiệm vụ, công việc:

Giúp Giám đốc đề đấu giá quyền sử dụng đất, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội và ổn định thị trường bất động sản; nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất; quản lý quỹ đất đã thu hồi, đã nhận chuyển nhượng.

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Chuyên ngành: Quản lý đất đai, Kinh tế, Môi trường, Kĩ thuật nông nghiệp và ngành khác phù hợp với công việc phụ trách;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II.

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

### \* Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn ( 03 vị trí, 03 biên chế)

1. Viên chức phụ trách hành chính tổng hợp, tài vụ, lưu trữ (01 vị trí, 01 biên chế)

+ Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu xây dựng dự toán kinh phí hoạt động năm, định kỳ, đột xuất; xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ; Thực hiện các khoản thu, chi đúng quy chế đã được phê duyệt; thực hiện công khai tài chính theo quy định.

Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán, lập báo cáo tài chính đúng quy định.

Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê tài sản, ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản; thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính; phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí của đơn vị.

Thực hiện bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng nguyên tắc tài chính và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc phân công;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Chuyên ngành: Hành chính; Luật; Kinh tế; Xây dựng; Kinh tế nông nghiệp; Văn thư lưu trữ;

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

2. Vị trí viên chức phụ trách quản lý quỹ đất được giao, đấu giá QSD đất và quản lý cụm công nghiệp (01 vị trí, 01 biên chế)

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch, phương án, dự án, đề án và các hoạt động dịch vụ phù hợp với nhiệm vụ, lĩnh vực chuyên môn được giao

- Chuẩn bị cơ sở hạ tầng các khu đất chuẩn bị đưa ra đấu giá quyền sử dụng đất, đảm bảo đất đưa ra đấu giá có đủ điều kiện trước khi sang tên cho cá nhân, tổ chức trúng đấu giá;

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Chuyên ngành: Kinh tế, Xây dựng, Quản trị kinh doanh, Quản lý kinh tế; Quản lý đất đai;

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

3. Vị trí viên chức phụ trách công tác BT- GPMB và các hoạt động dịch vụ (01 vị trí, 01 biên chế)

+ Nhiệm vụ, công việc:

Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác Giải phóng mặt bằng;



Thực hiện thu hồi đất; bồi thường giải phóng mặt bằng, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất.

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Chuyên ngành: Quản lý đất đai; Xây dựng; Giao thông; Môi trường; Cầu đường;

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II.

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

#### **IV. Đội quản lý trật tự Giao thông, Xây dựng và Môi trường (05 vị trí, 07 biên chế)**

**\* Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**

##### **1. Đội trưởng (01 vị trí, 01 biên chế)**

+ Nhiệm vụ, công việc: Đội quản lý trật tự Giao thông, Xây dựng và Môi trường huyện có chức năng giúp UBND huyện và các cơ quan quản lý nhà nước tổ chức kiểm tra, phát hiện, đề xuất biện pháp xử lý và phối hợp tổ chức thực hiện các quyết định xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông, xây dựng và môi trường trên địa bàn huyện.

Đội trưởng là người đứng đầu Đội, chịu trách nhiệm trực tiếp về mọi hoạt động của Đội trước Huyện ủy, HĐND và UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, phụ trách các tổ Giao thông, Xây dựng và Môi trường và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện giao.

+ Trình độ chuyên môn: Đại học;

+ Chuyên ngành: Luật, Văn hóa- XH, TD- TT, Báo chí; KHXH&NV và ngành khác phù hợp công việc phụ trách;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

## **2. Phó Đội trưởng (01 vị trí, 02 biên chế)**

### **2.1. Phó Đội trưởng phụ trách Giao thông (01 biên chế)**

Nhiệm vụ, công việc:

Giúp Đội trưởng và chịu trách nhiệm trước Đội trưởng và pháp luật về lĩnh vực giao thông. Được ủy quyền thực hiện các nhiệm vụ khi Đội trưởng vắng mặt.

+ Trình độ chuyên môn: Đại học

+ Chuyên ngành: Quản lý đất đai; Xây dựng; Môi trường; Giao thông; Quản lý nhà nước; Quản lý kinh tế; Luật;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

### **2.2. Phó Đội trưởng phụ trách Xây dựng, Môi trường**

Giúp Đội trưởng và chịu trách nhiệm trước Đội trưởng và pháp luật về lĩnh vực Xây dựng, Môi trường. Được ủy quyền thực hiện các nhiệm vụ khi Đội trưởng vắng mặt.

+ Trình độ chuyên môn: Đại học

+ Chuyên ngành: Quản lý đất đai; Xây dựng; Môi trường; Giao thông; Quản lý nhà nước; Quản lý kinh tế; Luật;

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng II;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

\* Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn ( 03 vị trí, 03 biên chế)

## **1. Viên chức phụ trách lĩnh vực giao thông (01 vị trí, 02 biên chế)**

+ Nhiệm vụ, công việc: Giúp phó đội trưởng Thực hiện công tác quản lý việc chấp hành chính sách, pháp luật về giao thông đường bộ, đường thủy nội địa và đường sắt đối với cá nhân, tổ chức trên địa bàn huyện; quản lý trật tự an toàn giao thông, bảo vệ trật tự hành lang an toàn giao thông; phát hiện các vi phạm công trình giao thông, lấn chiếm vỉa hè, lòng, lề đường gây ảnh hưởng đến an toàn giao thông, mỹ quan đường phố, theo quy định của pháp luật.

Ngoài nhiệm vụ, công việc còn: kiêm nhiệm lái xe ô tô đi thực hiện nhiệm vụ; theo dõi, quản lý và vận hành hệ thống chiếu sáng được bảo đảm tích kiệm, hiệu quả.

+ Trình độ chuyên môn: Cao đẳng;

+ Chuyên ngành Giao thông, Xây dựng, Luật.

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Chức danh nghề nghiệp: Viên chức hạng III;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

## **2. Viên chức phụ trách lĩnh vực xây dựng: 01 biên chế**

+ Nhiệm vụ, công việc: Giúp Phó Đội trưởng kiểm tra phát hiện và tham mưu xử lý các hành vi xây dựng không có giấy phép, xây dựng sai giấy phép; vi phạm chỉ giới xây dựng, chỉ giới đường đỏ, hành lang giao thông; lấn chiếm đất đai; xây dựng sai quy hoạch; vi phạm quy định về đảm bảo trật tự, vệ sinh môi trường trong quá trình xây dựng công trình theo quy định.

+ Ngoài nhiệm vụ, công việc còn: Kiêm nhiệm kế toán của Đội để thực hiện thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán; kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán; phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

+ Trình độ chuyên môn: Cao đẳng;

+ Chuyên ngành hoặc chuyên ngành Xây dựng, giao thông, quản trị kinh doanh, Luật;

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng III;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

### **3. Viên chức phụ trách lĩnh vực môi trường: 01 biên chế**

+ Nhiệm vụ, công việc: Kiểm tra phát hiện và đề nghị xử lý các vi phạm xả thải gây ô nhiễm môi trường, đổ phế thải gây mất vệ sinh, mỹ quan đường phố trên địa bàn huyện theo quy định.

Ngoài ra, kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ của Đội đảm bảo đúng quy định của Luật văn thư - lưu trữ; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị được giao dịch vụ công ích (chăm sóc cây xanh, vệ sinh môi trường..) thực hiện đúng nội dung công việc đã được ký kết theo quy định.

+ Trình độ chuyên môn: Cao đẳng;

+ Chuyên ngành: Môi trường, Luật, Tài nguyên.

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

### **V. Viên chức phụ trách Ban An toàn giao thông (01 biên chế)**

+ Nhiệm vụ, công việc: Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban và các Phó Trưởng ban, có nhiệm vụ giúp Phó Trưởng ban Thường trực và các Phó Trưởng ban thực hiện các công việc được phân công theo quy định.

Xây dựng các dự thảo chương trình, kế hoạch hoạt động bảo đảm trật tự an toàn giao thông hàng tháng, quý và cả năm; chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Ban, đồng thời thông báo những kết luận của Ban cho các đơn vị liên quan.

Theo dõi, tổng hợp tình hình trật tự an toàn giao thông trên địa bàn huyện. Tiếp nhận thông tin về tai nạn giao thông báo cáo kịp thời với lãnh đạo Ban để có các biện pháp tổ chức phối hợp các ngành, các cấp khắc phục hậu quả những vụ tai nạn giao thông nghiêm trọng.

Làm đầu mối phối hợp tổ chức công tác tuyên truyền giáo dục, phổ biến pháp luật về trật tự an toàn giao thông. Quan hệ, giao dịch với các phòng, ban, ngành, đoàn thể, các đơn vị có liên quan, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong triển khai công tác của Ban; đồng thời thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ, tổng hợp hành chính của Ban.

Tham gia với các cơ quan liên quan trong việc đề xuất ý kiến tư vấn cho Ban về thực hiện các chủ trương, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực trật tự an toàn giao thông; tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết công tác trật tự an toàn giao thông theo chỉ đạo của Ban.

Tham mưu tổ chức phát động phong trào thi đua, bình xét khen thưởng trong công tác đảm bảo trật tự an toàn giao thông. Là đầu mối quan hệ với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài huyện để trao đổi kinh nghiệm trong lĩnh vực trật tự an toàn giao thông.

Tham gia các đoàn kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác đảm bảo trật tự an toàn giao thông của Ban; được thanh toán các khoản chi phí theo chế độ hiện hành khi được lãnh đạo Ban cử đi công tác; được trang bị thông tin liên lạc, các thiết bị văn phòng phẩm theo chế độ quy định; được cung cấp các thông tin định kỳ cần thiết về tình hình trật tự an toàn giao thông.

+ Trình độ chuyên môn: Cao đẳng;

+ Chuyên ngành: Hệ thống điện, Cầu đường, giao thông, xây dựng, Luật, ngành khác phù hợp với công việc được phân công;

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng III;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

#### **VI. Viên chức phụ trách Hội Người cao tuổi (01 biên chế)**

+ Nhiệm vụ, công việc: Giúp Hội Tuyên truyền phổ biến luật người cao tuổi Việt Nam, Hướng dẫn và thi hành điều lệ Hội Người cao tuổi.

Tổ chức các hoạt động: Hướng dẫn việc chúc mừng thọ NCT, Tổ chức các hội thi: Hội nghị biểu dương Chủ tịch NCT các xã, thị trấn, chi hội NCT tiêu biểu; Hội thi liên hoan Tiếng hát Người cao tuổi;

Phối hợp với Trung tâm Văn hóa Thông tin và Thể thao huyện tổ chức Hội khỏe truyền thống NCT huyện và tham gia Hội khỏe truyền thống NCT tỉnh Bắc Giang; Tham gia giao lưu trang thơ Dã hương ngàn năm của tỉnh; Tổ chức bình chọn và giao lưu thơ ca vào dịp 01/10; Tổ chức lễ phát động tháng hành động vì NCT Việt Nam; Tổ chức thăm hỏi tặng quà NCT vào dịp 01/10.

Phối hợp với Bệnh viện mắt quốc tế Bắc Giang tổ chức tư vấn và phát thuốc miễn phí cho NCT; Phối hợp với Trung tâm Y Tế huyện tổ chức lập hồ sơ và khám các bệnh cho NCT từ 80 tuổi trở lên.

+ Trình độ chuyên môn: Cao đẳng;

+ Chuyên ngành: Kỹ thuật điện tử, Luật, Tài chính, Kế toán, chuyên ngành khác phù hợp với công việc được phân công;

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng III;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

### **VII. Viên chức Hội người mù (01 vị trí, 01 biên chế)**

+ Nhiệm vụ, công việc: Giúp Hội người mù huyện thực hiện nhiệm vụ chính trị, xã hội của huyện, đồng thời động viên người mù chăm lo, giúp đỡ nhau về xã hội, văn hóa và nghề nghiệp, tạo môi trường để người mù phấn đấu vươn lên, góp phần thực hiện mục tiêu “Dân giàu, nước mạnh, xã hội dân chủ, công bằng, văn minh.

Hội Người mù huyện hoạt động chủ yếu là giúp hội viên người mù hòa nhập với cộng đồng.

+ Trình độ chuyên môn: Cao đẳng;

+ Chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Văn hóa, Hành chính, chuyên ngành khác phù hợp với công việc được phân công;

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng III;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

### **VIII. Viên chức Hội Chữ thập đỏ huyện (01 vị trí, 01 biên chế)**

+ Chức năng, công việc: Tập hợp, đoàn kết, động viên người người nghèo, người yếu thế, kém may mắn thanh thiếu niên, các tình nguyện viên Chữ thập đỏ, góp phần thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, giáo dục thế hệ trẻ, xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân chăm sóc, phụng dưỡng và phát huy vai trò người nghèo, người yếu thế, kém may mắn Việt Nam.

Hướng dẫn việc tôn vinh hiến máu tình nguyện, Tổ chức các hội thi: Hội nghị biểu dương Chủ tịch CTĐ các xã, thị trấn và các Chi hội CTĐ trực thuộc huyện Hội;

+ Trình độ chuyên môn: Cao đẳng;

+ Chuyên ngành: Xã hội học, Kế toán, Tài chính, Hành chính, ngành khác phù hợp với công việc được phân công

+ Trình độ LLCT: Trung cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng III;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.

#### **IX. Viên chức Kho lưu trữ (01 vị trí, 01 biên chế)**

+ Nhiệm vụ: Tham mưu UBND huyện chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, UBND các xã về công tác Lưu trữ;

Giúp UBND huyện lưu trữ hồ sơ, tài liệu hàng năm và quản lý kho Lưu trữ;

Tham mưu báo cáo đột xuất, báo cáo năm về Trung tâm Lưu trữ tỉnh.

+ Trình độ chuyên môn: Cao đẳng;

+ Chuyên ngành: Văn thư, Lưu trữ, Thư viện, ngành khác phù hợp với công việc được phân công

+ Trình độ LLCT: Sơ cấp;

+ Ngạch viên chức: Viên chức hạng III;

+ Trình độ tin học: 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.

+ Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ 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.