

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦU NGANG**

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

Số: 3386 /QĐ-UBND

Cầu Ngang, ngày 01 tháng 12 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và số lượng người làm việc của  
Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao huyện Cầu Ngang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦU NGANG**

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của tổ chức sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định 2408/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc chuyển chức năng sự nghiệp Văn hóa, thể thao của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Cầu Ngang vào Đài Truyền thanh huyện Cầu Ngang và đổi tên Đài Truyền thanh huyện Cầu Ngang thành Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao huyện Cầu Ngang;

Căn cứ Quyết định số 2174/QĐ-UBND ngày 16/8/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Cầu Ngang về việc giao số lượng người làm việc (biên chế viên chức) năm 2023 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên;

Căn cứ Kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong cuộc họp lấy ý kiến thành viên Ủy ban ngày 10/11/2023;

Xét Tờ trình số 65/TTr-TTVHTTTT ngày 02/11/2023 của Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao huyện Cầu Ngang về việc xin phê duyệt Đề án vị

trí việc làm và theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 469/TTr-PNV ngày 28/11/2023.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và số lượng người làm việc của Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao huyện Cầu Ngang.

(Kèm theo Đề án số 03/ĐA-TTVHTTTT ngày 02/11/2023 của Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao huyện Cầu Ngang).

**Điều 2.** Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao huyện Cầu Ngang căn cứ Danh mục vị trí việc làm; cơ cấu ngạch viên chức; Bảng mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm trong Đề án kèm theo Quyết định này để làm cơ sở tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và những người lao động đúng theo quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện, Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao huyện và Thủ trưởng các ngành huyện có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. /.

**Nơi nhận:**

- CT, các PCT UBND huyện;
- Như Điều 3;
- LĐVP; NC;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Ngà**



Số: 03/ĐA-TTVHTTTT

Cầu Ngang, ngày 02 tháng 11 năm 2023

## ĐỀ ÁN

### Vị trí việc làm và số lượng người làm việc của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện Cầu Ngang

Thực hiện Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/09/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập và mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động; phạm vi, đối tượng phục vụ; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện Cầu Ngang xây dựng Đề án vị trí việc làm, gồm những nội dung như sau:

## Phần I SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

### I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

#### 1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của đơn vị

##### 1.1. Nội dung hoạt động của đơn vị

*\* Vị trí và chức năng:*

- Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao được thành lập tại Quyết định số: 2408/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc chuyển chức năng sự nghiệp văn hóa, thể thao của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Cầu Ngang vào Đài Truyền thanh huyện Cầu Ngang và đổi tên Đài Truyền thanh huyện Cầu Ngang thành Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện Cầu Ngang.

- Trung tâm Văn hóa- Thông tin và Thể thao có chức năng tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, vui chơi giải trí dành cho thiếu nhi và các tầng lớp Nhân dân nhằm đáp ứng nhu cầu sáng tạo, hưởng thụ văn hóa của Nhân dân địa phương; tuyên truyền, cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội theo chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; thu thập, bảo quản, tổ chức khai thác và sử dụng vốn tài liệu trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật; hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức làm công tác văn hóa, thông tin, thể thao ở cơ sở; tổ chức các dịch vụ công về văn hóa, thông tin, thể thao, thư viện. Thực hiện các chương trình phát thanh, tiếp sóng Đài tiếng nói Việt Nam và Đài phát thanh – Truyền hình Trà Vinh nhằm góp phần nâng cao dân trí, phục vụ đời sống tinh thần của nhân dân, phản ánh tâm tư, nguyện vọng của nhân dân trên địa bàn huyện.

*\* Nhiệm vụ và Quyền hạn:*



Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn:

- Căn cứ chương trình phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội của địa phương và kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân huyện để xây dựng kế hoạch hoạt động ngắn hạn, dài hạn và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương.

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thông tin lưu động, thể thao, vui chơi giải trí, câu lạc bộ, nhóm sở thích, lớp năng khiếu về nghệ thuật, kỹ năng ngành nghề và các loại hình hoạt động khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức liên hoan, hội thi, hội diễn, hội thao, lễ hội truyền thống. Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ phương pháp công tác cho những người làm công tác văn hóa, thông tin, thể thao ở xã, thị trấn theo kế hoạch của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao.

- Biên tập và phát sóng các chương trình truyền thanh; biên tập và thu phát tin bài; tiếp âm và phát sóng các chương trình của Trung ương, chương trình của tỉnh theo quy định; thực hiện truyền thanh trực tiếp.

- Biên tập và phát thanh các chuyên mục theo quy định của pháp luật các tài liệu chuyên môn phục vụ cho các hoạt động nghiệp vụ.

- Tổ chức hoạt động thư viện cấp huyện, triển khai xây dựng các tủ sách, phòng đọc tại đơn vị cũng như cơ sở, thường xuyên lập kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khoá phục vụ cho nhu cầu sinh hoạt, nghiên cứu, tìm hiểu đối tượng bạn đọc trên địa bàn huyện.

- Tổ chức phối hợp trưng bày triển lãm có chủ đề quy định hàng năm tại đơn vị cũng như ở cơ sở.

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, thông tin phù hợp với chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp, giao lưu, trao đổi về chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động văn hóa, thể thao, thông tin cơ sở với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh.

- Thực hiện báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về hoạt động của Trung tâm với Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

- Quản lý tổ chức, viên chức, tài chính và tài sản của Trung tâm theo quy định của cấp có thẩm quyền; được ký kết hợp đồng lao động và quản lý lao động theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

**\* Cơ cấu tổ chức:**



- Lãnh đạo Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện gồm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

+ Giám đốc: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

+ Phó Giám đốc: Là người giúp Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

+ Việc bổ nhiệm Giám đốc và Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chức danh và theo quy định của pháp luật. Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

- Các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ, gồm:

+ Tổ Hành chính - Tổng hợp.

+ Tổ Văn hóa - Văn nghệ, Đội tuyên truyền lưu động.

+ Tổ Thể dục – Thể thao.

+ Tổ Truyền thanh.

\* *Số người làm việc*: 16 người.

## **1.2. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của đơn vị**

- Đối tượng phục vụ của Trung tâm là các tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực văn hóa thông tin, thể dục thể thao và viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý.

- Phạm vi hoạt động của Trung tâm chủ yếu là về lĩnh vực văn hóa thông tin, văn nghệ, thể dục thể thao trong phạm vi trên địa bàn huyện.

- Tính chất hoạt động rộng, có quan hệ trực tiếp với nhiều cơ quan, đơn vị, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân, công dân trên địa bàn.

## **1.3. Cơ chế hoạt động của đơn vị**

- Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng, Giám đốc điều hành và quyết định các công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện (kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó). Mọi hoạt động của Trung tâm đều phải tuân thủ pháp luật, đặc dưới sự lãnh đạo của Đảng, nhà nước.

- Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao có chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng và năm. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện là đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ

của đơn vị sự nghiệp công lập và được UBND huyện Cầu Ngang phân bổ ngân sách hàng năm.

- Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện là cơ quan cấp dưới và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

- Phối hợp, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ các thiết chế văn hóa, thể thao, truyền thanh, các thư viện, phòng đọc sách ở cơ sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến lĩnh vực đơn vị phụ trách.

## **2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của đơn vị**

- Chế độ làm việc: Thường xuyên tổ chức các hoạt động kể cả ngày, đêm, thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ, tết trong năm (không theo giờ hành chính).

- Tổ chức gồm nhiều lĩnh vực: Văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao, thư viện, thông tin tuyên truyền, thông tin cổ động và truyền thanh.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật chuyên môn còn thiếu, xuống cấp.

- Kinh phí hoạt động chuyên môn hàng năm do NSNN đảm bảo toàn bộ; nguồn thu sự nghiệp và vận động tài trợ không nhiều và thiếu ổn định.

- Viên chức, người lao động và lực lượng cộng tác viên phải nhiều, có chuyên môn theo từng lĩnh vực.

## **II. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

### **1. Văn bản pháp lý về việc thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị**

- Thông tư số 01/2010/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của tổ chức sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc Trung ương.

- Thông tư số 17/2010/TTLT-BTTTT-BNV ngày 27 tháng 7 năm 2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài Phát thanh và Truyền hình thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Đài Truyền thanh - Truyền hình, Đài Truyền thanh thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quyết định 2408/QĐ-UBND ngày 07/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc chuyển chức năng sự nghiệp Văn hóa, thể thao của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Cầu Ngang vào Đài Truyền thanh huyện Cầu Ngang và đổi tên Đài Truyền thanh huyện Cầu Ngang thành Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện Cầu Ngang.

- Quyết định số 20/QĐ-UBND ngày 09/01/2019 của Ủy ban nhân dân huyện Cầu Ngang về việc quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện Cầu Ngang.



- Quyết định số 2174/QĐ-UBND ngày 16/8/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Cầu Ngang về việc giao số lượng người làm việc (biên chế viên chức) năm 2023 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

## **2. Các văn bản pháp lý liên quan đến chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị**

Theo Thông tư 11/2010/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí của Trung tâm Văn hóa-Thể thao quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc Tỉnh.

## **3. Văn bản quy định về chức danh nghề nghiệp, cơ cấu viên chức và số lượng người làm việc trong đơn vị.**

- Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

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

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc ban hành quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng quản lý viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập Nhà nước trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Thông tư số 07/2022/TT-BVHTTDL ngày 25/10/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thể dục thể thao.

- Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/07/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện.

- Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông.

- Thông tư số 03/2022/TT-BVHTTDL ngày 07/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành văn hóa cơ sở.

- Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp viên chức Âm thanh viên, Phát thanh viên, Kỹ thuật dựng phim, Quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông; Thông tư số 05/2018/TT-BNV ngày 09/5/2018 của Bộ Nội vụ quy định mã số, chức danh nghề nghiệp viên chức Âm thanh viên, Phát thanh viên, Kỹ thuật dựng phim, Quay phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông; Thông tư số 30/2020/TT-BTTTT ngày 28/10/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn bổ nhiệm và xếp lương đối với chức



danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quay phim thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông.

- Thông tư số 02/2023/TT-BVHTTDL ngày 21/02/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành tuyên truyền viên văn hoá.

- Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 3/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.

- Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

- Quyết định số 2174/QĐ-UBND ngày 16/8/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Cầu Ngang về việc giao số lượng người làm việc (biên chế viên chức) năm 2023 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

## **Phần II**

### **XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

#### **I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Căn cứ Điều 2, 3, Nghị định 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ, xác định danh mục vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, theo phân loại như sau:

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

##### ***1.1. Giám đốc đơn vị: 01 vị trí; 01 biên chế.***

Nhiệm vụ và công việc: Giám đốc phụ trách chung các lĩnh vực hoạt động của Trung tâm và làm chủ tài khoản của đơn vị; chịu trách nhiệm trước UBND huyện (gọi tắt là cấp trên) và trước pháp luật về nhân sự, kinh phí, tài sản và toàn bộ các hoạt động của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao.

##### ***1.2. Phó Giám đốc đơn vị: 01 vị trí; 02 biên chế.***

***1.2.1. Phó Giám đốc phụ trách Văn hóa - Văn nghệ; Đội Tuyên truyền lưu động; Thể dục thể thao.***

Nhiệm vụ, công việc: Giúp Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các nhiệm vụ về lĩnh vực Văn hóa, Thông tin và Thể dục thể thao

##### ***1.2.2. Phó Giám đốc phụ trách Truyền thanh.***

Nhiệm vụ, công việc: Giúp Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các nhiệm vụ về lĩnh vực Truyền thanh.

**2. Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 07 vị trí, 10 biên chế.**



### **2.1. Phương pháp viên: 01 vị trí, 02 biên chế.**

Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực Văn hóa, Văn nghệ quần chúng; Quản lý và bảo quản thiết bị, tài sản lĩnh vực phụ trách.

### **2.2. Tuyên truyền viên văn hóa: 01 vị trí, 01 biên chế.**

Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực thông tin tuyên truyền, cổ động tại chỗ và lưu động, triển lãm, khánh tiết; Quản lý và bảo quản thiết bị, tài sản lĩnh vực phụ trách.

### **2.3. Thư viện viên: 01 vị trí, 01 biên chế.**

Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực Thư viện. Quản lý và bảo quản thiết bị, tài sản lĩnh vực phụ trách.

### **2.4. Huấn luyện viên: 01 vị trí, 02 biên chế.**

Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực Thể dục thể thao. Quản lý và bảo quản thiết bị, tài sản lĩnh vực phụ trách.

### **2.5. Phóng viên: 01 vị trí, 02 biên chế.**

- Nhiệm vụ, công việc: Biên tập, viết tin, bài phát thanh trên Đài Truyền thanh huyện, thực hiện chương trình cộng tác với Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh; xây dựng các chuyên mục, phóng sự truyền thanh tuyên truyền nhiệm vụ chính trị của huyện.

- Quản lý và bảo quản thiết bị, tài sản lĩnh vực phụ trách.

### **2.6. Phát thanh viên: 01 vị trí, 01 biên chế.**

- Nhiệm vụ, công việc: Đọc các bản tin, chương trình chuyên đề, chuyên mục của Đài Truyền thanh huyện phát hàng ngày và các chương trình cộng tác với Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

- Quản lý và bảo quản thiết bị, tài sản lĩnh vực phụ trách.

### **2.7. Âm thanh viên: 01 vị trí, 01 biên chế.**

- Nhiệm vụ, công việc: Phát sóng chương trình phát thanh định kỳ theo quy định. Tiếp sóng, phát lại các chương trình Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài phát thanh truyền hình Trà Vinh; trực điều chỉnh, xử lý các sự cố cơ bản về máy phát sóng; Quản lý hệ thống máy phát, thiết bị truyền thanh.

## **3. Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 03 vị trí, 03 biên chế.**

### **3.1. Kế toán viên: 01 vị trí; 01 biên chế.**

- Nhiệm vụ, công việc: Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán. Quản lý và bảo quản thiết bị, tài sản lĩnh vực phụ trách.

### **3.2. Chuyên viên (Hành chính- tổng hợp): 01 vị trí, 01 biên chế.**

- Thực hiện các báo cáo chuyên đề; tham mưu xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị; công tác tổ chức, quản lý viên chức, lao động hợp đồng; công tác thi đua, khen thưởng; quản lý và bảo quản thiết bị, tài sản lĩnh vực phụ trách.

### **3.3. Chuyên viên (Văn thư- Lưu trữ - Thủ quỹ): 01 vị trí, 01 biên chế.**

- Nhiệm vụ, công việc: Lập sổ văn bản đi - đến, tiếp nhận văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến cho lãnh đạo đúng thời gian; lưu trữ công văn và báo cáo thông tin kịp thời với cấp trên; Photo, in ấn, phát hành các văn bản; Quản lý và bảo quản dấu, chứng thư số theo quy định; Xây dựng báo cáo và kế hoạch tuần, tháng, quý, năm; Quản lý quỹ tiền mặt; thực hiện thu - chi, kiểm tra, ghi chép thu - chi tiền mặt trên sổ sách đúng quy định. Cân đối quỹ tiền mặt với kế toán theo quy định; Quản lý và bảo quản thiết bị, tài sản lĩnh vực phụ trách.

## II. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Căn cứ Điều 5, Nghị định 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ, xác định số lượng người làm việc của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện Cầu Ngang như sau:

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng người làm việc
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	<b>03</b>
1	Giám đốc	01
2	Phó Giám đốc	02
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên ngành</b>	<b>10</b>
1	Phương pháp viên	02
2	Tuyên truyền viên văn hóa	01
3	Thư viện viên	01
4	Huấn luyện viên	02
5	Phóng viên	02
6	Phát thanh viên	01
7	Âm thanh viên	01
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>	<b>03</b>
1	Kế toán viên	01
2	Chuyên viên (Hành chính – Tổng hợp)	01
3	Chuyên viên (Văn thư- Lưu trữ - Thủ quỹ)	01
	<b>Tổng cộng (I+II+III):</b>	<b>16</b>

## III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP:



Căn cứ Điều 4, của Nghị định 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020, xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp như sau:

- Viên chức tương ứng với chức danh lãnh đạo, quản lý điều hành tương đương là: 3/16 chiếm tỷ lệ 18,75% trên tổng số.

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp chuyên ngành tương đương là: 10/16 chiếm tỷ lệ 62,5% trên tổng số.

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung tương đương là: 3/16 chiếm tỷ lệ 18,75% trên tổng số.

(Kèm theo các Phụ lục chi tiết).

### III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT:

Vị trí việc làm của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện Cầu Ngang so với yêu cầu công tác chuyên môn được Ủy ban nhân dân huyện giao 16 biên chế là phù hợp. Tuy nhiên hiện viên chức có mặt là 15 viên chức, còn thiếu 01 viên chức vị trí Phóng viên và đây cũng là vị trí cần thiết đang thiếu của Trung tâm.

Kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét, tạo điều kiện để giúp cho Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện hoạt động hiệu quả, đáp ứng nhu cầu tốt nhất công tác đưa tin, ghi hình phục vụ nhiệm vụ chính trị của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện./.

#### Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ huyện (b/c);
- BGĐ Trung tâm VH-TT-TT;
- Các bộ phận thuộc TT-VH-TT-TT;
- Lưu./.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bình Khiêm

Cầu Ngang, ngày 02 tháng 11 năm 2023

**PHỤ LỤC SỐ 01**

**THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

(Ban hành kèm theo Đề án số...02./ĐA-TTVHTTTT ngày...02... tháng...11... năm 2023  
của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện Cầu Ngang)

Số TT	Tên công việc	Ghi chú (nếu có)
(1)	(2)	(3)
<b>I</b>	<b>CÔNG VIỆC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH</b>	
1	<b>Giám đốc</b> - Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện các mặt công tác của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao. - Tổ chức phân công và giao nhiệm vụ cho viên chức thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao. - Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, các nội quy, quy chế của cơ quan. - Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Trung tâm. - Chỉ đạo việc lập kế hoạch tháng, quý, 6 tháng, năm, dài hạn để triển khai và tổ chức thực hiện công việc. - Chỉ đạo viên chức của Trung tâm xây dựng các Đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật. - Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc viên chức thuộc phạm vi quản lý của cơ quan để giải quyết công việc. - Chủ trì công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật và tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra, thẩm định các văn bản do viên chức chuyên môn dự thảo; ký các văn bản do đơn vị ban hành, hợp đồng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, hợp đồng lao động đối với viên chức Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao. - Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao theo quy định của pháp luật. - Chủ trì các cuộc họp của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao. - Báo cáo, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao. <b>- Công việc khác</b> + Tham dự các cuộc họp, hội nghị do Sở, Ban ngành tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, các cơ quan, đơn vị của huyện, xã, thị trấn tổ chức. + Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Huyện ủy, UBND huyện phân công. + Thực hiện chức trách Phó Bí thư Chi bộ. + Hợp Chi bộ, hợp Ban Chấp hành Công đoàn.	
2	<b>Phó Giám đốc</b> - Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc về từng mặt công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. - Phó Giám đốc được quyền thay Giám đốc giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của Giám đốc và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Giám đốc. - Giúp Giám đốc lập kế hoạch tháng, quý, 6 tháng, năm, dài hạn để triển khai và tổ chức	



	<p>thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo công tác quản lý, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác; tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức thuộc lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Kiểm tra, thẩm định các văn bản do viên chức chuyên môn dự thảo và ký các văn bản của Trung tâm khi được phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc; các văn bản chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Tham gia các cuộc họp của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao.</li> <li>- Giúp Giám đốc xây dựng báo cáo, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được Giám đốc phân công.</li> </ul> <p><b>- Công việc khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giúp Giám đốc tham dự các cuộc họp, hội nghị do Sở, Ban ngành tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, các cơ quan, đơn vị của huyện, xã, thị trấn tổ chức khi được phân công.</li> <li>+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo huyện phân công.</li> <li>+ Họp Chi bộ, công đoàn.</li> </ul>	
<b>II</b>	<b>CÔNG VIỆC HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP</b>	
1	<p><b>Phương pháp viên</b></p> <p><b>- Công việc chuyên môn, nghiệp vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí các hoạt động văn hóa văn nghệ, hội thi, hội diễn cấp huyện, tỉnh; báo cáo kế toán tổng hợp, tạo nguồn kinh phí hoạt động.</li> <li>+ Tham gia chào mừng kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm tại địa phương.</li> <li>+ Tham gia tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, hội thi, hội diễn cấp huyện; các hoạt động phối hợp với các ngành có liên quan tổ chức.</li> <li>+ Tham mưu Ban Giám đốc trong công tác tuyển chọn lực lượng diễn viên, cộng tác viên tham dự các hoạt động văn hóa văn nghệ, liên hoan, hội thi, hội diễn cấp tỉnh.</li> <li>+ Soạn thảo các văn bản về lĩnh vực phụ trách trình Ban Giám đốc để có hướng chỉ đạo kịp thời cho các hoạt động thông tin tuyên truyền trong năm của ngành tổ chức hoạt động phân định theo tháng, quý.</li> <li>+ Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định.</li> </ul> <p><b>- Công việc khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> <li>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</li> </ul>	
2	<p><b>Phương pháp viên</b></p> <p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí tổ chức một số hoạt động văn hóa văn nghệ, liên hoan, hội thi, hội diễn cấp huyện; phối hợp các ngành thực hiện các buổi tuyên truyền lưu động nhiệm vụ chính trị tại địa phương.</li> <li>+ Tham gia tổ chức, tổng hợp danh sách các đơn vị tham gia các hoạt động văn hóa văn nghệ, hội thi, hội diễn cấp huyện; các hoạt động phối hợp với các ngành báo cáo Ban Giám đốc những vướng mắc kịp thời chỉ đạo.</li> <li>+ Tham gia trong công tác tuyển chọn lực lượng diễn viên, cộng tác viên tham dự các hoạt động văn hóa văn nghệ, liên hoan, hội thi, hội diễn cấp tỉnh.</li> <li>+ Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định.</li> </ul> <p><b>- Công việc khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> <li>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</li> </ul>	
3	<p><b>Tuyên truyền viên văn hóa</b></p> <p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xây dựng Kế hoạch và tổ chức tuyên truyền lưu động bằng các hình thức tuyên</li> </ul>	



	<p>truyền cổ động, trực quan và tuyên truyền miệng.</p> <p>+ Trực tiếp biên soạn, tài liệu tuyên truyền và phối hợp với cơ quan ban ngành tuyên truyền những nhiệm vụ chính trị của địa phương; tuyên truyền các ngày lễ lớn.</p> <p>+ Hỗ trợ các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn các hoạt động triển lãm, giới thiệu, giáo dục truyền thống nhân các sự kiện lịch sử trên địa bàn.</p> <p>+ Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định.</p> <p><b>- Công việc khác</b></p> <p>- Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</p> <p>- Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</p> <p>- Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</p>	
4	<p><b>Thư viện viên</b></p> <p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></p> <p>+ Xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, ngắn hạn của thư viện - Thực hiện các hoạt động chuyên môn.</p> <p>+ Tổ chức phục vụ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho người đọc sử dụng vốn tài liệu thư viện và truy cập Internet; tổ chức các hình thức phục vụ, mở cửa thư viện theo ngày, giờ nhất định phù hợp với điều kiện công tác, sản xuất và sinh hoạt của nhân dân địa phương; không đặt ra các quy định làm hạn chế quyền sử dụng thư viện của người đọc.</p> <p>+ Xây dựng vốn tài liệu phù hợp với trình độ, nhu cầu của nhân dân, với đặc điểm và yêu cầu phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương.</p> <p>+ Tăng cường vốn tài liệu thư viện thông qua việc tiếp nhận sách luân chuyển từ thư viện tỉnh.</p> <p>+ Tham gia xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện, phòng đọc sách; hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện xã – thị trấn, trường học, phòng đọc sách trên địa bàn.</p> <p>+ Thực hiện báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện với đơn vị và Thư viện cấp tỉnh.</p> <p>+ Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định.</p> <p><b>- Công việc khác</b></p> <p>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</p> <p>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</p> <p>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</p>	
5	<p><b>Huấn luyện viên</b></p> <p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></p> <p>+ Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm trên lĩnh vực thể thao theo sự phân công của Ban Giám đốc, báo cáo kế toán tổng hợp, tạo nguồn kinh phí hoạt động.</p> <p>+ Xây dựng kế hoạch, điều lệ tổ chức các giải thi đấu thể thao cấp huyện; kế hoạch các môn thi đấu, hỗ trợ chuyên môn xã- thị trấn đại hội Thể dục thể thao cấp huyện.</p> <p>+ Tổ chức các hoạt động thể thao thường xuyên cấp huyện; các hoạt động thể thao nhân dịp lễ hội thường niên của dân tộc. Tuyển chọn lực lượng vận động viên tham dự cấp tỉnh.</p> <p>+ Hỗ trợ các ngành và các xã – thị trấn tổ chức các giải thi đấu thể thao chào mừng ngày thành lập ngành và kỷ niệm các ngày lễ lớn.</p> <p>+ Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.</p> <p>+ Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định.</p> <p><b>- Công việc khác</b></p> <p>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</p> <p>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</p> <p>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</p>	



6	<p><b>Huấn luyện viên</b></p> <p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xây dựng kế hoạch, điều lệ tổ chức các giải thi đấu thể thao cấp huyện.</li> <li>+ Tổ chức các hoạt động thể thao thường xuyên cấp huyện; các hoạt động thể thao nhân dịp lễ hội thường niên của dân tộc. Tuyển chọn lực lượng vận động viên tham dự cấp tỉnh.</li> <li>+ Hỗ trợ các ngành và các xã – thị trấn tổ chức các giải thi đấu thể thao chào mừng ngày thành lập ngành và kỷ niệm các ngày lễ lớn.</li> <li>+ Các hoạt động hướng dẫn nghiệp vụ cho các nhà văn hóa xã, thị trấn trên địa bàn.</li> <li>+ Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.</li> <li>+ Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định.</li> </ul> <p><b>- Công việc khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> <li>+ Học tập Nghị quyết... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</li> </ul>	
7	<p><b>Phóng viên</b></p> <p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tác nghiệp sản xuất các chương trình phát thanh bằng Tiếng Việt bao gồm: các tin, bài phát thanh với các nội dung tuyên truyền về đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước các quy định của địa phương, phản ánh các hoạt động trên các lĩnh vực của huyện một cách kịp thời, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật theo phân công của Ban Giám đốc.</li> <li>+ Quản lý và bảo quản thiết bị, tài sản lĩnh vực phụ trách.</li> </ul> <p><b>- Công việc khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> <li>+ Học tập Nghị quyết... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</li> </ul>	
8	<p><b>Phát thanh viên</b></p> <p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ phát thanh viên, Đọc các bản tin, chương trình chuyên đề, chuyên mục của Đài Truyền thanh huyện phát hàng ngày và các chương trình cộng tác với Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.</li> <li>+ Chủ động nắm bắt tinh thần, nội dung văn bản để có thể điều chỉnh ngữ điệu, âm lượng, giọng đọc phù hợp với tính chất và thể loại văn bản truyền tải; biết phản ứng linh hoạt đối với những tình huống, trường hợp đột xuất ngoài kịch bản.</li> <li>+ Phát hiện những sai sót, lỗi ngữ pháp, lỗi chính tả trong văn bản đọc, giới thiệu; đề nghị với người có trách nhiệm kịp thời sửa chữa, khắc phục nhằm hoàn thiện chương trình cả về hình thức lẫn nội dung.</li> <li>+ Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động của phòng thu, phòng đọc và của đơn vị.</li> <li>+ Tổng hợp, cập nhật, lưu trữ tin bài của phóng viên, cộng tác viên. Đồng thời tổng hợp kinh phí chi trả nhuận bút cho phóng viên, cộng tác viên và thù lao BBT hàng tháng</li> <li>+ Quản lý và bảo quản thiết bị, tài sản lĩnh vực phụ trách.</li> </ul> <p><b>- Công việc khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> <li>+ Học tập Nghị quyết... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</li> </ul>	

9	<p><b>Âm thanh viên</b></p> <p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phát sóng chương trình phát thanh định kỳ theo sự phân công của Ban Giám đốc.</li> <li>+ Tiếp âm các chương trình Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài phát thanh truyền hình Trà Vinh.</li> <li>+ Trực điều chỉnh, xử lý các sự cố phát sóng.</li> <li>+ Quản lý hệ thống máy phát, thiết bị truyền thanh; Quản lý và vận hành hệ thống điện và các trang thiết bị đi kèm để bảo đảm các hoạt động thường xuyên của Trung tâm theo đúng chức năng, nhiệm vụ.</li> <li>+ Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống điện, thiết bị phát sóng và các trang thiết bị đi kèm. Chủ động tự khắc phục các sự cố, hỏng hóc để duy trì các hoạt động hàng ngày.</li> <li>+ Hỗ trợ hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật truyền thanh, âm thanh cho các trạm, tổ truyền thanh các xã - thị trấn.</li> </ul> <p><b>- Công việc khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> <li>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.</li> </ul>	
<b>III</b>	<b>CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG</b>	
1	<p><b>Kế toán viên</b></p> <p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham mưu Ban Giám đốc xây dựng Đề án, phương án khai thác công năng các thiết chế văn hóa – thể thao cũng như tài sản công mà đơn vị được giao quản lý.</li> <li>+ Tổng hợp, xây dựng các báo cáo, quyết toán về lĩnh vực theo sự phân công của Giám đốc.</li> <li>+ Lập dự toán nguồn kinh phí.</li> <li>+ Quản lý, giám sát thực hiện kinh phí sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí.</li> <li>+ Đối chiếu sử dụng nguồn kinh phí hàng quý và quyết toán năm.</li> <li>+ Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng quy định; kiểm tra thu, chi tiền mặt của cơ quan.</li> <li>+ Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ.</li> <li>+ Phối hợp với các bộ phận chuyên môn trong cơ quan lập dự toán công việc, thanh quyết toán công việc.</li> <li>+ Quản lý tài sản cố định.</li> <li>+ Lập báo cáo tài chính năm và quyết toán tài chính năm.</li> <li>+ Kê khai thuế thu nhập cá nhân quý và quyết toán năm.</li> </ul> <p><b>- Công việc khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> <li>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.</li> </ul>	
2	<p><b>Chuyên viên (Hành chính- tổng hợp)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các báo cáo chuyên đề, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.</li> <li>- Soạn thảo các văn bản (công văn, tờ trình, quyết định, kế hoạch, thông báo, phương án, đề án, báo cáo,...) theo nhiệm vụ chuyên môn của ngành; ghi biên bản các cuộc họp cơ quan.</li> <li>- Tham mưu, giúp Giám đốc về công tác nhân sự và quản lý hồ sơ viên chức Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao.</li> <li>- Tham mưu và thực hiện hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng của viên chức.</li> <li>- Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng tháng, quý và năm theo quy định.</li> <li>- Duy trì thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan.</li> <li>- Quản lý và bảo quản thiết bị, tài sản lĩnh vực phụ trách.</li> </ul> <p><b>- Công việc khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.</li> </ul>	
3	<p><b>Chuyên viên (Văn thư- Lưu trữ - Thủ quỹ)</b></p> <p><b>- Thực hiện các nhiệm vụ của công tác thông kê, báo cáo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thông kê, báo cáo định kỳ tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm,... về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; Soạn thảo các văn bản (công văn, tờ trình, quyết định, kế hoạch, thông báo, phương án, báo cáo,...) theo nhiệm vụ chuyên môn của ngành.</li> </ul> <p><b>- Thực hiện các nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến cho lãnh đạo và các bộ phận chuyên môn.</li> <li>+ Giúp Giám đốc theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.</li> <li>+ Tiếp nhận các văn bản sau khi người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.</li> <li>+ Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng.</li> <li>+ Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.</li> <li>+ Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản lưu.</li> <li>+ Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản.</li> <li>+ Sao, chụp (photo) văn bản, tài liệu phục vụ công tác chung của đơn vị; nghe và trả lời điện thoại, chuyển điện thoại đến cá nhân có liên quan.</li> <li>+ Quản lý, sử dụng con dấu; chứng thư số của cơ quan theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của đơn vị.</li> <li>+ Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến; quản lý và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.</li> </ul> <p><b>- Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định hiện hành:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng quy định; kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn tiền mặt của cơ quan.</li> <li>+ Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt theo quy định.</li> <li>+ Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.</li> </ul> <p><b>- Công tác khác:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham gia họp Chi bộ, họp BCH Công đoàn, Công đoàn,...</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Nghiên cứu các văn bản của Trung ương, của tỉnh có liên quan đến lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công để thực hiện nhiệm vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.</li> </ul>	

LẬP BẢNG



Nguyễn Thị Hạnh Thu

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Bình Khiêm

Cầu Ngang, ngày 02 tháng 11 năm 2023

**PHỤ LỤC SỐ 02**  
**PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC**

(Ban hành kèm theo Đề án số. 03.../ĐA-TTVHTTTT ngày... 02... tháng... 11... năm 2023  
của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện Cầu Ngang)

Số TT	Nhóm công việc	Công việc
(1)	(2)	(3)
<b>I</b>	<b>NHÓM CÔNG VIỆC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH</b>	
<b>1</b>	<b>Nhóm lãnh đạo đơn vị</b>	
1.1	Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện các mặt công tác của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao.</li><li>- Tổ chức phân công và giao nhiệm vụ cho viên chức thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao.</li><li>- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, các nội quy, quy chế của cơ quan.</li><li>- Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Trung tâm.</li><li>- Chỉ đạo việc lập kế hoạch tháng, quý, 6 tháng, năm, dài hạn để triển khai và tổ chức thực hiện công việc.</li><li>- Chỉ đạo viên chức của Trung tâm xây dựng các Đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật.</li><li>- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc viên chức thuộc phạm vi quản lý của cơ quan để giải quyết công việc.</li><li>- Chủ trì công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật và tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định của pháp luật.</li><li>- Kiểm tra, thẩm định các văn bản do viên chức chuyên môn dự thảo; ký các văn bản do đơn vị ban hành, hợp đồng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, hợp đồng lao động đối với viên chức Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao.</li><li>- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao theo quy định của pháp luật.</li><li>- Chủ trì các cuộc họp của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao.</li><li>- Báo cáo, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao.</li><li>- <b>Công việc khác</b> + Tham dự các cuộc họp, hội nghị do Sở, Ban ngành tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, các cơ quan, đơn vị của huyện, xã, thị trấn tổ</li></ul>



		<p>chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Huyện ủy, UBND huyện phân công.</li> <li>+ Thực hiện chức trách Phó Bí thư Chi bộ.</li> <li>+ Họp Chi bộ, họp Ban Chấp hành Công đoàn.</li> </ul>
1.2	Phó Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc về từng mặt công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.</li> <li>- Phó Giám đốc được quyền thay Giám đốc giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của Giám đốc và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Giám đốc.</li> <li>- Giúp Giám đốc lập kế hoạch tháng, quý, 6 tháng, năm, dài hạn để triển khai và tổ chức thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Chỉ đạo công tác quản lý, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác; tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức thuộc lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Kiểm tra, thẩm định các văn bản do viên chức chuyên môn dự thảo và ký các văn bản của Trung tâm khi được phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc; các văn bản chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Tham gia các cuộc họp của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao.</li> <li>- Giúp Giám đốc xây dựng báo cáo, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được Giám đốc phân công.</li> </ul> <p><b>- Công việc khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Giúp Giám đốc tham dự các cuộc họp, hội nghị do Sở, Ban ngành tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, các cơ quan, đơn vị của huyện, xã, thị trấn tổ chức khi được phân công.</li> <li>+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo huyện phân công.</li> <li>+ Họp Chi bộ, công đoàn</li> </ul>
<b>II NHÓM CÔNG VIỆC HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP</b>		
<b>1</b>	<b>Tổ văn hoá, Đội tuyên truyền lưu động</b>	
1.1	Phương pháp viên	<p><b>- Công việc chuyên môn, nghiệp vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí các hoạt động văn hóa văn nghệ, hội thi, hội diễn cấp huyện, tỉnh; báo cáo kế toán tổng hợp, tạo nguồn kinh phí hoạt động.</li> <li>+ Tham gia chào mừng kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm tại địa phương.</li> <li>+ Tham gia tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, hội thi, hội diễn cấp huyện; các hoạt động phối hợp với các ngành có liên quan tổ chức.</li> <li>+ Tham mưu Ban Giám đốc trong công tác tuyển chọn lực lượng diễn viên, cộng tác viên tham dự các hoạt động văn hóa văn nghệ, liên hoan, hội thi, hội diễn cấp tỉnh.</li> <li>+ Soạn thảo các văn bản về lĩnh vực phụ trách trình Ban Giám đốc để có hướng chỉ đạo kịp thời cho các hoạt động thông tin tuyên truyền trong năm của ngành tổ chức hoạt động phân định theo tháng, quý.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định.</li> <li>- <b>Công việc khác</b></li> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> <li>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</li> </ul>
1.2	Phương pháp viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></li> <li>+ Xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí tổ chức một số hoạt động văn hóa văn nghệ, liên hoan, hội thi, hội diễn cấp huyện; phối hợp các ngành thực hiện các buổi tuyên truyền lưu động nhiệm vụ chính trị tại địa phương.</li> <li>+ Tham gia tổ chức, tổng hợp danh sách các đơn vị tham gia các hoạt động văn hóa văn nghệ, hội thi, hội diễn cấp huyện; các hoạt động phối hợp với các ngành báo cáo Ban Giám đốc những vướng mắc kịp thời chỉ đạo.</li> <li>+ Tham gia trong công tác tuyển chọn lực lượng diễn viên, cộng tác viên tham dự các hoạt động văn hóa văn nghệ, liên hoan, hội thi, hội diễn cấp tỉnh.</li> <li>+ Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định.</li> <li>- <b>Công việc khác</b></li> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> <li>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</li> </ul>
1.3	Tuyên truyền viên văn hoá	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></li> <li>+ Xây dựng Kế hoạch và tổ chức tuyên truyền lưu động bằng các hình thức tuyên truyền cổ động, trực quan và tuyên truyền miệng.</li> <li>+ Trực tiếp biên soạn, tài liệu tuyên truyền và phối hợp với cơ quan ban ngành tuyên truyền những nhiệm vụ chính trị của địa phương; tuyên truyền các ngày lễ lớn.</li> <li>+ Hỗ trợ các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn các hoạt động triển lãm, giới thiệu, giáo dục truyền thống nhân các sự kiện lịch sử trên địa bàn.</li> <li>+ Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định.</li> <li>- <b>Công việc khác</b></li> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> <li>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>- Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</li> </ul>
1.4	Thư viện viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></li> <li>+ Xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, ngắn hạn của thư viện - Thực hiện các hoạt động chuyên môn.</li> <li>+ Tổ chức phục vụ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho người đọc sử dụng vốn tài liệu thư viện và truy cập Internet; tổ chức các hình thức phục vụ, mở cửa thư viện theo ngày, giờ nhất định phù hợp với điều kiện</li> </ul>



		<p>công tác, sản xuất và sinh hoạt của nhân dân địa phương; không đặt ra các quy định làm hạn chế quyền sử dụng thư viện của người đọc.</p> <p>+ Xây dựng vốn tài liệu phù hợp với trình độ, nhu cầu của nhân dân, với đặc điểm và yêu cầu phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương.</p> <p>+ Tăng cường vốn tài liệu thư viện thông qua việc tiếp nhận sách luân chuyển từ thư viện tỉnh.</p> <p>+ Tham gia xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện, phòng đọc sách; hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện xã – thị trấn, trường học, phòng đọc sách trên địa bàn.</p> <p>+ Thực hiện báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện với đơn vị và Thư viện cấp tỉnh.</p> <p>+ Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định.</p> <p><b>- Công việc khác</b></p> <p>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</p> <p>+ Học tập Nghị quyết, ... viết bài thu hoạch.</p> <p>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</p>
<b>2</b>	<b>Tổ Thể dục thể thao</b>	
2.1	Huấn luyện viên	<p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></p> <p>+ Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm trên lĩnh vực thể thao theo sự phân công của Ban Giám đốc, báo cáo kế toán tổng hợp, tạo nguồn kinh phí hoạt động.</p> <p>+ Xây dựng kế hoạch, điều lệ tổ chức các giải thi đấu thể thao cấp huyện; kế hoạch các môn thi đấu, hỗ trợ chuyên môn xã- thị trấn đại hội Thể dục thể thao cấp huyện.</p> <p>+ Tổ chức các hoạt động thể thao thường xuyên cấp huyện; các hoạt động thể thao nhân dịp lễ hội thường niên của dân tộc. Tuyển chọn lực lượng vận động viên tham dự cấp tỉnh.</p> <p>+ Hỗ trợ các ngành và các xã – thị trấn tổ chức các giải thi đấu thể thao chào mừng ngày thành lập ngành và kỷ niệm các ngày lễ lớn.</p> <p>+ Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.</p> <p>+ Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định.</p> <p><b>- Công việc khác</b></p> <p>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</p> <p>+ Học tập Nghị quyết, ... viết bài thu hoạch.</p> <p>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</p>
2.2	Huấn luyện viên	<p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></p> <p>+ Xây dựng kế hoạch, điều lệ tổ chức các giải thi đấu thể thao cấp huyện.</p> <p>+ Tổ chức các hoạt động thể thao thường xuyên cấp huyện; các hoạt động thể thao nhân dịp lễ hội thường niên của dân tộc. Tuyển chọn lực lượng vận động viên tham dự cấp tỉnh.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hỗ trợ các ngành và các xã – thị trấn tổ chức các giải thi đấu thể thao chào mừng ngày thành lập ngành và kỷ niệm các ngày lễ lớn.</li> <li>+ Các hoạt động hướng dẫn nghiệp vụ cho các nhà văn hóa xã, thị trấn trên địa bàn.</li> <li>+ Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.</li> <li>+ Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định.</li> </ul> <p><b>- Công việc khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> <li>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Tổ Truyền thanh</b>	
3.1	Phóng viên	<p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tác nghiệp sản xuất các chương trình phát thanh bằng Tiếng Việt bao gồm: các tin, bài phát thanh với các nội dung tuyên truyền về đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước các quy định của địa phương, phản ánh các hoạt động trên các lĩnh vực của huyện một cách kịp thời, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật theo phân công của Ban Giám đốc.</li> <li>+ Quản lý và bảo quản thiết bị, tài sản lĩnh vực phụ trách.</li> </ul> <p><b>- Công việc khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> <li>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</li> </ul>
3.2	Phát thanh viên	<p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ phát thanh viên, Đọc các bản tin, chương trình chuyên đề, chuyên mục của Đài Truyền thanh huyện phát hàng ngày và các chương trình cộng tác với Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.</li> <li>+ Chủ động nắm bắt tinh thần, nội dung văn bản để có thể điều chỉnh ngữ điệu, âm lượng, giọng đọc phù hợp với tính chất và thể loại văn bản truyền tải; biết phản ứng linh hoạt đối với những tình huống, trường hợp đột xuất ngoài kịch bản.</li> <li>+ Phát hiện những sai sót, lỗi ngữ pháp, lỗi chính tả trong văn bản đọc, giới thiệu; đề nghị với người có trách nhiệm kịp thời sửa chữa, khắc phục nhằm hoàn thiện chương trình cả về hình thức lẫn nội dung.</li> <li>+ Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động của phòng thu, phòng đọc và của đơn vị.</li> <li>+ Tổng hợp, cập nhật, lưu trữ tin bài của phóng viên, cộng tác viên. Đồng thời tổng hợp kinh phí chi trả nhuận bút cho phóng viên, cộng tác viên và thù lao BBT hàng tháng</li> <li>+ Quản lý và bảo quản thiết bị, tài sản lĩnh vực phụ trách.</li> </ul> <p><b>- Công việc khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>- Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</li> </ul>
3.3	Âm thanh viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></li> <li>+ Phát sóng chương trình phát thanh định kỳ theo sự phân công của Ban Giám đốc.</li> <li>+ Tiếp âm các chương trình Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài phát thanh truyền hình Trà Vinh.</li> <li>+ Trực điều chỉnh, xử lý các sự cố phát sóng.</li> <li>+ Quản lý hệ thống máy phát, thiết bị truyền thanh; Quản lý và vận hành hệ thống điện và các trang thiết bị đi kèm để bảo đảm các hoạt động thường xuyên của Trung tâm theo đúng chức năng, nhiệm vụ.</li> <li>+ Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống điện, thiết bị phát sóng và các trang thiết bị đi kèm. Chủ động tự khắc phục các sự cố, hòng học để duy trì các hoạt động hàng ngày.</li> <li>+ Hỗ trợ hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật truyền thanh, âm thanh cho các trạm, tổ truyền thanh các xã - thị trấn.</li> <li>- <b>Công việc khác</b></li> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> <li>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.</li> </ul>
<b>III NHÓM CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG</b>		
<b>1</b>	<b>Tổ hành chính – Tổng hợp</b>	
1.1	Kế toán viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></li> <li>+ Tham mưu Ban Giám đốc xây dựng Đề án, phương án khai thác công năng các thiết chế văn hóa – thể thao cũng như tài sản công mà đơn vị được giao quản lý.</li> <li>+ Tổng hợp, xây dựng các báo cáo, quyết toán về lĩnh vực theo sự phân công của Giám đốc.</li> <li>+ Lập dự toán nguồn kinh phí.</li> <li>+ Quản lý, giám sát thực hiện kinh phí sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí.</li> <li>+ Đối chiếu sử dụng nguồn kinh phí hàng quý và quyết toán năm.</li> <li>+ Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng quy định; kiểm tra thu, chi tiền mặt của cơ quan.</li> <li>+ Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ.</li> <li>+ Phối hợp với các bộ phận chuyên môn trong cơ quan lập dự toán công việc, thanh quyết toán công việc.</li> <li>+ Quản lý tài sản cố định.</li> <li>+ Lập báo cáo tài chính năm và quyết toán tài chính năm.</li> <li>+ Kế khai thuế thu nhập cá nhân quý và quyết toán năm.</li> <li>- <b>Công việc khác</b></li> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> <li>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.</li> </ul>

1.2	Chuyên viên (Hành chính- tổng hợp)	<p><b>Chuyên viên (Hành chính- tổng hợp)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các báo cáo chuyên đề, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.</li> <li>- Soạn thảo các văn bản (công văn, tờ trình, quyết định, kế hoạch, thông báo, phương án, đề án, báo cáo,...) theo nhiệm vụ chuyên môn của ngành; ghi biên bản các cuộc họp cơ quan.</li> <li>- Tham mưu, giúp Giám đốc về công tác nhân sự và quản lý hồ sơ viên chức Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao.</li> <li>- Tham mưu và thực hiện hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng của viên chức.</li> <li>- Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng tháng, quý và năm theo quy định.</li> <li>- Duy trì thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan.</li> <li>- Quản lý và bảo quản thiết bị, tài sản lĩnh vực phụ trách.</li> </ul> <p><b>- Công việc khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> <li>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.</li> </ul>
1.3	Chuyên viên (Văn thư- Lưu trữ - Thủ quỹ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Thực hiện các nhiệm vụ của công tác thống kê, báo cáo:</b></li> <li>+ Thống kê, báo cáo định kỳ tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm,... về tình hình thực hiện nhiệm vụ đợc giao; Soạn thảo các văn bản (công văn, tờ trình, quyết định, kế hoạch, thông báo, phương án, báo cáo,...) theo nhiệm vụ chuyên môn của ngành.</li> <li>- <b>Thực hiện các nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ:</b></li> <li>+ Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến cho lãnh đạo và các bộ phận chuyên môn.</li> <li>+ Giúp Giám đốc theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.</li> <li>+ Tiếp nhận các văn bản sau khi người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.</li> <li>+ Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng.</li> <li>+ Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.</li> <li>+ Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản lưu.</li> <li>+ Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản.</li> <li>+ Sao, chụp (photo) văn bản, tài liệu phục vụ công tác chung của đơn vị; nghe và trả lời điện thoại, chuyển điện thoại đến cá nhân có liên quan.</li> <li>+ Quản lý, sử dụng con dấu; chứng thư số của cơ quan theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của đơn vị.</li> <li>+ Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến; quản lý và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.</li> </ul>



	<p><b>- Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định hiện hành:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng quy định; kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn tiền mặt của cơ quan.</li> <li>+ Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt theo quy định.</li> <li>+ Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.</li> </ul> <p><b>- Công tác khác:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham gia họp Chi bộ, họp BCH Công đoàn, Công đoàn,...</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Nghiên cứu các văn bản của Trung ương, của tỉnh có liên quan đến lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công để thực hiện nhiệm vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.</li> </ul>
--	---

**LẬP BẢNG**

**Nguyễn Thị Hạnh Thu**



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Bình Khiêm**

Cầu Ngang, ngày 02 tháng 11 năm 2023

**PHỤ LỤC 03**

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA ĐƠN VỊ**

(Ban hành kèm theo Đề án số.../ĐA-TTVHTTTT ngày... tháng... năm 2023 của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện Cầu Ngang)

Số TT	DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Chức danh lãnh đạo, quản lý (nếu có)	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp	Xác định số lượng người làm việc cần thiết
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>Tổng số:</b>				<b>16</b>
<b>I</b>	<b>TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CÔNG VIỆC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH</b>				<b>03</b>
1	Cấp trưởng đơn vị	Giám đốc	Quản lý, Điều hành chung	Chuyên viên (01.003)	01
2	Cấp phó đơn vị	Phó Giám đốc	Quản lý, Điều hành chung	Chuyên viên (01.003)	02
<b>II</b>	<b>VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH</b>				<b>10</b>
1	Phụ trách công tác Văn hóa, Văn nghệ quần chúng		Phương pháp viên	Hạng III – (V.10.06.20)	02
2	Phụ trách thông tin tuyên truyền, cổ động tại chỗ và lưu động, triển lãm, khánh tiết, âm thanh, ánh sáng		Tuyên truyền viên văn hóa	Hạng III – (V.10.10.35)	01
3	Phụ trách công tác thư viện		Thư viện viên	Tối thiểu Hạng IV- (V.10.02.07)	01



4	Phụ trách công tác thể dục thể thao		Huấn luyện viên	Hạng III- (V.10.01.03)	02
5	Biên tập, viết tin, bài phát thanh trên Đài Truyền thanh huyện, thực hiện chương trình cộng tác với Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh; xây dựng các chuyên mục, phóng sự truyền thanh tuyên truyền nhiệm vụ chính trị của huyện		Phóng viên	Hạng III- (V.11.02.06)	02
6	Đọc các bản tin, chương trình chuyên đề, chuyên mục của Đài Truyền thanh huyện phát hàng ngày và các chương trình cộng tác với Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh		Phát thanh viên	Hạng III- (V.11.10.29)	01
7	Phụ trách công tác phát thanh		Âm thanh viên	Hạng III- (V.11.09.25)	01
<b>III</b>	<b>VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG</b>				<b>03</b>
1	Phụ trách công tác Tài chính – Kế toán		Kế toán viên	Kế toán viên (06.031)	01
2	Phụ trách công tác Hành chính- tổng hợp		Chuyên viên	Chuyên viên (01.003)	01
3	Phụ trách công tác Văn thư- Lưu trữ - Thủ quỹ		Chuyên viên	Chuyên viên (01.003)	01

LẬP BẢNG



Nguyễn Thị Hạnh Thu

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Bình Khiêm

Cầu Ngang, ngày 02 tháng 11 năm 2023

**PHỤ LỤC SỐ 04**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Ban hành kèm theo Đề án số...03.../ĐA-TTVHTTTT ngày...02... tháng...11... năm 2023  
của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện Cầu Ngang)

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra	
Số TT	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)
<b>I TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM GÁN VỚI CÔNG VIỆC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH</b>					
1	Vị trí Giám đốc	1.1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện các mặt công tác của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao.</li><li>- Tổ chức phân công và giao nhiệm vụ cho viên chức thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao.</li><li>- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, các nội quy, quy chế của cơ quan.</li><li>- Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Trung tâm.</li><li>- Chỉ đạo việc lập kế hoạch tháng, quý, 6 tháng, năm, dài hạn để triển khai và tổ chức thực hiện công việc.</li><li>- Chỉ đạo viên chức của Trung tâm xây dựng các Đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật.</li><li>- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc viên chức thuộc phạm vi quản lý của cơ quan để giải quyết công việc.</li><li>- Chủ trì công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật và tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định của pháp luật.</li><li>- Kiểm tra, thẩm định các văn bản do viên chức chuyên môn dự thảo; ký</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Hoạt động của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao đảm bảo theo đúng quy chế, quy định, hoàn thành nhiệm vụ được giao.</li><li>- Thực hiện đúng quy định</li><li>- Kế hoạch tháng, quý, 6 tháng, năm, dài hạn để triển khai công việc</li><li>- Đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo kịp thời, đúng quy định</li><li>- Thực hiện đúng quy định</li><li>- Thực hiện đúng quy định</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Thường xuyên thực hiện</li><li>-Thường xuyên thực hiện</li><li>- Theo số lượng chuyên môn, thường xuyên thực hiện</li><li>- Theo số lượng chuyên môn, thường xuyên thực hiện</li><li>- Thường xuyên thực</li></ul>



		<p>các văn bản do đơn vị ban hành, hợp đồng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, hợp đồng lao động đối với viên chức Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao.</p> <p>- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Chủ trì các cuộc họp của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao.</p> <p>- Báo cáo, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao.</p>	<p>- Đúng theo quy định của pháp luật</p> <p>- Có chuẩn bị trước các nội dung, phát biểu kết luận các cuộc họp, của cơ quan để viên chức thực hiện nhiệm vụ</p> <p>- Có văn bản hoặc Báo cáo, đề xuất trực tiếp với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm VH-TT-TT</p>	<p>hiện theo số lượng sản phẩm chuyên môn</p> <p>- Thường xuyên thực hiện</p> <p>- Thường xuyên thực hiện</p>
	1.2	<p><b>- Công việc khác</b></p> <p>+ Tham dự các cuộc họp, hội nghị do Sở, Ban ngành tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, các cơ quan, đơn vị của huyện, xã, thị trấn tổ chức.</p> <p>+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Huyện ủy, UBND huyện phân công.</p> <p>+ Thực hiện chức trách Phó Bí thư Chi bộ.</p> <p>+ Họp Chi bộ, họp Ban Chấp hành Công đoàn.</p>	<p>+ Tiếp thu, tổ chức thực hiện những ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của</p> <p>+ Đúng theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Thực hiện đúng quy định.</p> <p>+ Tham dự họp đầy đủ theo quy định của Điều lệ Đảng, Điều lệ Công đoàn, và các văn bản hướng của cơ quan có thẩm</p>	<p>+ Theo giấy mời.</p> <p>+ Tham dự đầy đủ</p>

				quyền. Có ý kiến phát biểu đóng góp các văn bản. Thực hiện tốt chế độ tự phê bình và phê bình, đóng góp với tinh thần thẳng thắn và xây dựng nội bộ, nghiêm túc tiếp thu ý kiến đóng góp của tập thể, cá nhân và tổ chức.	
2	Vị trí Phó Giám đốc	2.1	<p>- Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc về từng mặt công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.</p> <p>- Phó Giám đốc được quyền thay Giám đốc giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của Giám đốc và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Giám đốc.</p> <p>- Giúp Giám đốc lập kế hoạch tháng, quý, 6 tháng, năm, dài hạn để triển khai và tổ chức thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công.</p> <p>- Chỉ đạo công tác quản lý, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác; tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức thuộc lĩnh vực được phân công.</p> <p>- Kiểm tra, thẩm định các văn bản do viên chức chuyên môn dự thảo và ký các văn bản của Trung tâm khi được phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc; các văn bản chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách.</p> <p>- Tham gia các cuộc họp của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao.</p>	<p>-Hoạt động của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao đảm bảo theo đúng quy chế, quy định, hoàn thành nhiệm vụ được giao</p> <p>- Đúng quy định</p> <p>- Kế hoạch tháng, quý, 6 tháng, năm, dài hạn để triển khai công việc</p> <p>- Thực hiện đúng quy định</p> <p>- Thực hiện đúng quy định</p> <p>- Có chuẩn bị trước các nội dung, phát biểu kết luận các cuộc họp của cơ quan để viên chức thực hiện</p>	<p>- Thường xuyên thực hiện</p> <p>- Thường xuyên thực hiện</p> <p>- Thường xuyên thực hiện theo số lượng sản phẩm chuyên môn</p> <p>- Thường xuyên thực hiện</p> <p>- Thường xuyên thực hiện theo số lượng sản phẩm chuyên môn</p> <p>- Thường xuyên thực hiện</p>



			<p>- Giúp Giám đốc xây dựng báo cáo, đề xuất với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được Giám đốc phân công</p>	<p>nhiệm vụ - Có văn bản hoặc Báo cáo, đề xuất trực tiếp với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm VHNTTT.</p>	<p>- Thường xuyên thực hiện</p>
		2.2	<p><b>- Công việc khác</b> + Giúp Giám đốc tham dự các cuộc họp, hội nghị do Sở, Ban ngành tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, các cơ quan, đơn vị của huyện, xã, thị trấn tổ chức khi được phân công.</p> <p>+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo huyện phân công.</p> <p>+ Họp Chi bộ, công đoàn.</p>	<p>+ Tiếp thu, tổ chức thực hiện những ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của + Đúng theo quy định của pháp luật. + Tham dự họp đầy đủ theo quy định của Điều lệ Đảng, Điều lệ Công đoàn, và các văn bản hướng của cơ quan có thẩm quyền. Có ý kiến phát biểu đóng góp các văn bản. Thực hiện tốt chế độ tự phê bình và phê bình, đóng góp với tinh thần thẳng thắn và xây dựng nội bộ, nghiêm túc tiếp thu ý kiến đóng góp của tập thể, cá nhân và tổ chức.</p>	<p>+ Theo giấy mời.  + Tham dự đầy đủ</p>
<b>II TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM GÁN VỚI HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH</b>					
1	Phương pháp viên	1.1	<p><b>- Công việc chuyên môn, nghiệp vụ</b> + Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí các hoạt động văn hóa văn nghệ, hội thi, hội diễn cấp huyện, tỉnh; báo</p>	<p>+ Kế hoạch, dự toán</p>	<p>+ Thường xuyên thực hiện theo sự</p>

			<p>cáo kế toán tổng hợp, tạo nguồn kinh phí hoạt động.</p> <p>+ Tham gia chào mừng kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm tại địa phương.</p> <p>+ Tham gia tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, hội thi, hội diễn cấp huyện; các hoạt động phối hợp với các ngành có liên quan tổ chức.</p> <p>+ Tham mưu Ban Giám đốc trong công tác tuyển chọn và tập luyện lực lượng diễn viên, cộng tác viên tham gia các hoạt động văn hóa văn nghệ, liên hoan, hội thi, hội diễn cấp tỉnh.</p> <p>+ Soạn thảo các văn bản về lĩnh vực phụ trách trình Ban Giám đốc để có hướng chỉ đạo kịp thời cho các hoạt động thông tin tuyên truyền trong năm của ngành tổ chức hoạt động phân định theo tháng, quý.</p> <p>+ Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định.</p>	<p>+ Chương trình</p> <p>+ Hội thi, hội diễn chương trình văn nghệ và chương trình phối hợp</p> <p>+ Kế hoạch, danh sách</p> <p>+ Kế hoạch, thể lệ, tờ trình, báo cáo</p> <p>+ Trang thiết bị, vật tư</p>	<p>phân công</p> <p>+ Thực hiện theo quy định</p> <p>+ 04 chương trình/năm</p> <p>+ 20 buổi tập luyện; 02 chương trình tham gia/năm</p> <p>+ 03 văn bản</p> <p>+ Đảm bảo quản lý trang thiết bị, vật tư theo quy định.</p>
		1.2	<p><b>- Công việc khác</b></p> <p>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</p> <p>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</p> <p>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</p>	<p>+ Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, viết thu hoạch</p>	<p>+ Tham dự đầy đủ cuộc họp, học tập Nghị quyết và lớp tập huấn</p>
2	Phương pháp viên	2.1	<p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></p> <p>+ Xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí tổ chức một số hoạt động văn hóa văn nghệ, liên hoan, hội thi, hội diễn cấp huyện; phối hợp các ngành thực hiện các buổi tuyên truyền lưu động nhiệm vụ chính trị tại địa phương.</p> <p>+ Tham gia tổ chức, tổng hợp danh sách các đơn vị tham gia các hoạt động văn hóa văn nghệ, hội thi, hội diễn cấp huyện; các hoạt động phối hợp với các ngành báo cáo Ban Giám đốc những vướng mắc kịp thời chỉ đạo.</p> <p>+ Tham gia trong công tác tuyển chọn lực lượng diễn viên, cộng tác viên</p>	<p>+ Kế hoạch, dự toán</p> <p>+ Danh sách, báo cáo</p> <p>+ Kế hoạch, danh sách</p>	<p>+ Thực hiện theo sự phân công</p> <p>+ 04 văn bản</p> <p>+ 20 buổi tập luyện;</p>



			<p>tham dự các hoạt động văn hóa văn nghệ, liên hoan, hội thi, hội diễn cấp tỉnh.</p> <p>+ Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định hiện hành.</p>	<p>+ Hội thi, chương trình văn nghệ</p> <p>+ Trang thiết bị, vật tư</p>	<p>02 chương trình tham gia/năm</p> <p>+ Đảm bảo quản lý trang thiết bị, vật tư theo quy định</p>
		2.2	<p><b>- Công việc khác</b></p> <p>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</p> <p>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</p> <p>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, chấp hành sự phân công, đóng góp ý kiến, viết thu hoạch</p>	<p>+ Tham dự đầy đủ cuộc họp, học tập Nghị quyết và lớp tập huấn</p>
3	Tuyên truyền viên văn hóa	3.1	<p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></p> <p>+ Xây dựng Kế hoạch và tổ chức tuyên truyền lưu động bằng các hình thức tuyên truyền cổ động, trực quan và tuyên truyền miệng.</p> <p>+ Trực tiếp biên soạn, tài liệu tuyên truyền và phối hợp với cơ quan ban ngành tuyên truyền những nhiệm vụ chính trị của địa phương; tuyên truyền các ngày lễ lớn.</p> <p>+ Hỗ trợ các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn các hoạt động triển lãm, giới thiệu, giáo dục truyền thống nhân các sự kiện lịch sử trên địa bàn.</p> <p>+ Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định.</p>	<p>+ Xây dựng kế hoạch; Giải quyết công việc kịp thời và đúng quy định.</p> <p>+ Tuyên truyền, cổ động, kịp thời chuyển tải các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.</p> <p>+ liên hoan, hội thi, hội diễn, hội chợ triển lãm.</p> <p>+ Theo quy định.</p>	<p>+ Thường xuyên thực hiện theo sự phân công</p> <p>+ Thực hiện thường xuyên theo sự phân công</p> <p>+ Thực hiện thường xuyên theo sự phân công</p>
		3.2	<p><b>- Công việc khác</b></p> <p>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</p> <p>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</p> <p>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, viết thu hoạch</p>	<p>+ Tham dự đầy đủ cuộc họp, học tập Nghị quyết và lớp tập huấn</p>

4	Thư viện viên	<p>4.1 - <b>Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b>  + Xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, ngắn hạn của thư viện - Thực hiện các hoạt động chuyên môn.</p> <p>+ Tổ chức phục vụ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho người đọc sử dụng vốn tài liệu thư viện và truy cập Internet; tổ chức các hình thức phục vụ, mở cửa thư viện theo ngày, giờ nhất định phù hợp với điều kiện công tác, sản xuất và sinh hoạt của nhân dân địa phương; không đặt ra các quy định làm hạn chế quyền sử dụng thư viện của người đọc.</p> <p>+ Xây dựng vốn tài liệu phù hợp với trình độ, nhu cầu của nhân dân, với đặc điểm và yêu cầu phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương.</p> <p>+ Tăng cường vốn tài liệu thư viện thông qua việc tiếp nhận sách luân chuyển từ thư viện tỉnh.</p> <p>+ Tham gia xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện, phòng đọc sách; hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện xã – thị trấn, trường học, phòng đọc sách trên địa bàn.</p> <p>+ Thực hiện báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện với đơn vị và Thư viện cấp tỉnh.</p> <p>+ Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định .</p>	<p>+ Xây dựng kế hoạch hoạt động năm, kế hoạch tham gia trưng bày Sách; tổ chức và tham gia các hội thi, triển lãm về Sách do tỉnh tổ chức</p> <p>+ Thường xuyên mở cửa thư viện phục vụ, hướng dẫn bạn đọc tra cứu, khai thác tài liệu tại chỗ</p> <p>+ Dự trù kinh phí bổ sung tài liệu, tiếp nhận tài liệu tặng, biếu từ các nhà tài trợ</p> <p>+ Luân chuyển sách từ thư viện tỉnh</p> <p>+ Hỗ trợ, hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư viện xã, phòng đọc sách, tủ sách, trường học</p> <p>+ Xây dựng báo cáo tuần, năm, đột xuất về hoạt động thư viện</p>	<p>+ 03 bảng kế hoạch/ năm; tổ chức Hội thi cấp huyện và tham gia cấp tỉnh; tham gia triển lãm Sách 2 lần/năm</p> <p>+ 2.000 lượt/năm</p> <p>+ Thực hiện theo kinh phí Ngân sách được phân bổ hàng năm</p> <p>+ 02 đợt/năm</p> <p>+ Thực hiện theo yêu cầu, đề nghị của các thư viện cơ sở</p> <p>+ Thường xuyên thực hiện theo số lượng sản phẩm chuyên môn</p>
		<p>4.2 - <b>Công việc khác</b>  + Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.  + Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.  + Tham dự các lớp tập huấn, bồi</p>	<p>Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, viết thu hoạch</p>	<p>+ Tham dự đầy đủ cuộc họp, học tập Nghị quyết và lớp tập huấn</p>



			dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. + Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.		
5	Huấn luyện viên	5.1	<p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></p> <p>+ Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm trên lĩnh vực thể thao theo sự phân công của Ban Giám đốc, báo cáo kế toán tổng hợp, tạo nguồn kinh phí hoạt động.</p> <p>+ Xây dựng kế hoạch, điều lệ tổ chức các giải thi đấu thể thao cấp huyện; kế hoạch các môn thi đấu, hỗ trợ chuyên môn xã- thị trấn đại hội Thể dục thể thao cấp huyện.</p> <p>+ Tổ chức các hoạt động thể thao thường xuyên cấp huyện; các hoạt động thể thao nhân dịp lễ hội thường niên của dân tộc. Tuyển chọn lực lượng vận động viên tham dự cấp tỉnh.</p> <p>+ Hỗ trợ các ngành và các xã – thị trấn tổ chức các giải thi đấu thể thao chào mừng ngày thành lập ngành và kỷ niệm các ngày lễ lớn.</p> <p>+ Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.</p> <p>+ Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định</p>	<p>+ Dự trù</p> <p>+ Kế hoạch, tờ trình, quyết định, điều lệ</p> <p>+ Bóng đá, Bóng chuyền, ghe ngo, trò chơi dân gian</p> <p>+ Chấp hành theo sự phân công của Ban Giám đốc</p> <p>+ Theo quy định</p>	<p>+ 01 văn bản/năm</p> <p>+ 10 văn bản/năm</p> <p>+ Tổ chức cấp huyện 06 giải/năm; tham gia cấp tỉnh 03 giải/năm</p> <p>+ 05 giải thể thao/năm</p> <p>+ Thực hiện thường xuyên theo số lượng sản phẩm chuyên môn</p>
		5.2	<p><b>- Công việc khác</b></p> <p>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</p> <p>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</p> <p>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc .</p>	<p>Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, viết thu hoạch</p>	<p>+ Tham dự đầy đủ cuộc họp, học tập Nghị quyết và lớp tập huấn</p>

6	Huấn luyện viên	<p>6.1 - <b>Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b>  + Xây dựng kế hoạch, điều lệ tổ chức các giải thi đấu thể thao cấp huyện.</p> <p>+ Tổ chức các hoạt động thể thao thường xuyên cấp huyện; các hoạt động thể thao nhân dịp lễ hội thường niên của dân tộc. Tuyển chọn lực lượng vận động viên tham dự cấp tỉnh.</p> <p>+ Hỗ trợ các ngành và các xã – thị trấn tổ chức các giải thi đấu thể thao chào mừng ngày thành lập ngành và kỷ niệm các ngày lễ lớn.</p> <p>+ Các hoạt động hướng dẫn nghiệp vụ cho các nhà văn hóa xã, thị trấn trên địa bàn.</p> <p>+ Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.</p> <p>+ Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định</p>	<p>+ Xây dựng Kế hoạch, tờ trình, quyết định, Điều lệ</p> <p>+ Bóng đá, Bóng chuyền, ghe ngo, trò chơi dân gian</p> <p>+ Chấp hành theo sự phân công của Ban Giám đốc</p> <p>+ Hỗ trợ các giải thi đấu thể thao</p> <p>+ Theo quy định</p>	<p>+ 05 văn bản/năm</p> <p>+ Tổ chức cấp huyện 02 giải/năm; tham gia cấp tỉnh 02 giải</p> <p>+ 30 trận đấu</p> <p>+ Tối thiểu 04 lớp/năm</p> <p>+ Thực hiện thường xuyên theo sản phẩm chuyên môn</p>
		<p>6.2 - <b>Công việc khác</b>  + Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.  + Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.  + Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.  + Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, viết thu hoạch</p>	<p>+ Tham dự đầy đủ cuộc họp, học tập Nghị quyết và lớp tập huấn</p>
7	Phóng viên	<p>7.1 - <b>Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b>  + Tác nghiệp sản xuất các chương trình phát thanh bằng Tiếng Việt bao gồm: các tin, bài phát thanh với các nội dung tuyên truyền về đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước các quy định của địa phương, phản ánh các hoạt động trên các lĩnh vực của huyện một cách kịp thời, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật theo phân công của Ban Giám đốc.  + Quản lý và bảo quản thiết bị, tài sản lĩnh vực phụ trách.</p>	<p>+ Viết tin, bài cho chương trình thời sự Đài truyền thanh huyện; cộng tác Đài PTTH Trà Vinh.</p>	<p>+ 250 tin, bài viết</p>
		<p>7.2 - <b>Công việc khác</b>  + Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.  + Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.  + Tham dự các lớp tập huấn, bồi</p>	<p>Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, viết thu hoạch</p>	<p>+ Tham dự đầy đủ cuộc họp, học tập Nghị quyết và lớp tập huấn</p>



			dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. + Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.		
8	Phát thanh viên	8.1	<p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b> + Thực hiện nhiệm vụ phát thanh viên, Đọc các bản tin, chương trình chuyên đề, chuyên mục của Đài Truyền thanh huyện phát hàng ngày và các chương trình cộng tác với Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh. + Chủ động nắm bắt tinh thần, nội dung văn bản để có thể điều chỉnh ngữ điệu, âm lượng, giọng đọc phù hợp với tính chất và thể loại văn bản truyền tải; biết phản ứng linh hoạt đối với những tình huống, trường hợp đột xuất ngoài kịch bản. + Phát hiện những sai sót, lỗi ngữ pháp, lỗi chính tả trong văn bản đọc, giới thiệu; đề nghị với người có trách nhiệm kịp thời sửa chữa, khắc phục nhằm hoàn thiện chương trình cả về hình thức lẫn nội dung. + Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động của phòng thu, phòng đọc và của đơn vị. + Tổng hợp, cập nhật, lưu trữ tin bài của phóng viên, cộng tác viên. Đồng thời tổng hợp kinh phí chi trả nhuận bút cho phóng viên, cộng tác viên và thù lao BBT hàng tháng. + Quản lý và bảo quản thiết bị, tài sản lĩnh vực phụ trách.</p>	<p>+ File âm thanh các tin, bài, tài liệu, các chuyên mục, thông báo, chương trình tiếng nói cơ sở và các tin, bài viết</p> <p>- Bảng tổng hợp, cập nhật, lưu trữ tin bài của phóng viên, cộng tác viên. Đồng thời tổng hợp kinh phí chi trả nhuận bút cho phóng viên, cộng tác viên và thù lao BBT hàng tháng.</p>	+ 290 chương trình, với 580 tin, bài viết, gần 1.700 file âm thanh, với 145 giờ phát sóng.
		8.2	<p><b>- Công việc khác</b> + Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn. + Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch. + Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. + Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</p>	Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, viết thu hoạch	+ Tham dự đầy đủ cuộc họp, học tập Nghị quyết và lớp tập huấn
9	Âm thanh viên	9.1	<p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b> + Phát sóng chương trình phát thanh định kỳ theo sự phân công của Ban Giám đốc.</p>	+ Thực hiện phát thanh tuyên truyền trên Đài Truyền thanh huyện.	+ 290 chương trình, với 580 tin, bài viết, gần 1.700 file âm thanh,

			<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp âm các chương trình Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài phát thanh truyền hình Trà Vinh.</li> <li>+ Trực điều chỉnh, xử lý các sự cố phát sóng.</li> <li>+ Quản lý hệ thống máy phát, thiết bị truyền thanh; Quản lý và vận hành hệ thống điện và các trang thiết bị đi kèm để bảo đảm các hoạt động thường xuyên của Trung tâm theo đúng chức năng, nhiệm vụ.</li> <li>+ Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống điện, thiết bị phát sóng và các trang thiết bị đi kèm. Chủ động tự khắc phục các sự cố, hỏng hóc để duy trì các hoạt động hàng ngày.</li> <li>+ Hỗ trợ hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật truyền thanh, âm thanh cho các trạm, tổ truyền thanh các xã - thị trấn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp âm theo quy định</li> <li>+ Thực hiện theo quy định</li> <li>+ Hệ thống thiết bị cấp huyện.</li> <li>+ Hệ thống thiết bị Trạm Truyền thanh xã, thị trấn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>với 145 giờ phát sóng</li> <li>+ 730 buổi thời sự Đài PTTH Trà Vinh, 365 buổi thời sự Đài Tiếng nói VN, 365 buổi chương trình Tiếng Khmer Đài Trà Vinh, với 730 giờ tiếp âm</li> <li>+ Thường xuyên thực hiện.</li> <li>+ 01 máy phát sóng, 10 cụm loa.</li> <li>+ 14 máy phát sóng, 204 Cụm loa áp, khóm</li> </ul>
		9.2	<p><b>- Công việc khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> <li>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, viết thu hoạch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham dự đầy đủ cuộc họp, học tập Nghị quyết và lớp tập huấn</li> </ul>
<b>III TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG</b>					
1	Kế toán viên	1.1	<p><b>- Công việc chuyên môn nghiệp vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham mưu Ban Giám đốc xây dựng Đề án, phương án khai thác công năng các thiết chế văn hóa – thể thao cũng như tài sản công mà đơn vị được giao quản lý.</li> <li>+ Tổng hợp, xây dựng các báo cáo, quyết toán về lĩnh vực theo sự phân công của Giám đốc.</li> <li>+ Lập dự toán nguồn kinh phí.</li> <li>+ Quản lý, giám sát thực hiện kinh phí sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đề án, phương án</li> <li>+ Công văn, báo cáo.</li> <li>+ Bảng dự toán năm</li> <li>Báo cáo quyết toán đúng theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đúng quy định</li> <li>+ 10 văn bản.</li> <li>+ Đúng quy định</li> <li>+ Đúng quy định</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối chiếu sử dụng nguồn kinh phí hàng quý, 11 tháng, năm với kho bạc.</li> <li>+ Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng quy định; kiểm tra thu, chi tiền mặt của cơ quan.</li> <li>+ Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ.</li> <li>+ Phối hợp với các bộ phận chuyên môn trong cơ quan lập dự toán công việc, thanh quyết toán công việc.</li> <li>+ Quản lý tài sản cố định.</li> <li>+ Lập báo cáo tài chính năm và quyết toán tài chính năm.</li> <li>+ Kê khai thuế thu nhập cá nhân quý và quyết toán năm.</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối chiếu quý, 11 tháng, năm.</li> <li>+ Phiếu thu, phiếu chi, sổ quỹ tiền mặt.</li> <li>+ Giấy rút dự toán, Phiếu thu, phiếu chi, sổ quỹ tiền mặt, sổ quỹ tiền gửi.</li> <li>+ Lập dự toán kinh phí</li> <li>+ Sổ theo dõi tài sản, công cụ dụng cụ; biên bản kiểm kê tài sản, CCDC</li> <li>+ Báo cáo tài chính năm; báo cáo quyết toán năm</li> <li>+ Báo cáo tài chính năm; báo cáo quyết toán năm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đúng quy định</li> <li>+ Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.</li> <li>+ Thường xuyên thực hiện</li> <li>+ Thường xuyên thực hiện</li> <li>+ Thực hiện theo quy định</li> <li>+ Thực hiện theo quy định</li> <li>+ Thực hiện theo quy định</li> </ul>
		1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Công việc khác</b></li> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, họp BCH Công đoàn, Công đoàn.</li> <li>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, viết thu hoạch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham dự đầy đủ cuộc họp, học tập Nghị quyết và lớp tập huấn</li> </ul>
2	Chuyên viên (Hành chính-tổng hợp).	2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các báo cáo chuyên đề, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.</li> <li>- Soạn thảo các văn bản (công văn, tờ trình, quyết định, kế hoạch, thông báo, phương án,...) theo nhiệm vụ chuyên môn của ngành; ghi biên bản các cuộc họp cơ quan.</li> <li>- Tham mưu, giúp Giám đốc về công tác nhân sự và quản lý hồ sơ viên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo</li> <li>- Công văn, tờ trình, quyết định, kế hoạch, thông báo; biên bản</li> <li>- Hợp đồng làm việc của</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo số lượng chuyên môn</li> <li>- Theo số lượng chuyên môn</li> <li>- Theo quy định.</li> </ul>

			<p>chức Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu và thực hiện hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng của viên chức.</li> <li>- Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng tháng, quý và năm theo quy định.</li> <li>- Duy trì thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.</li> <li>- Quản lý và bảo quản thiết bị, tài sản lĩnh vực phụ trách.</li> </ul>	<p>viên chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ thi đua, khen thưởng.</li> <li>- Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức</li> <li>- Nội quy, quy chế</li> <li>- Giải quyết công việc kịp thời và đúng quy định của pháp luật</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải quyết kịp thời và đúng quy định.</li> <li>- Tháng, quý, năm theo quy định.</li> <li>- Theo quy định.</li> <li>- Theo phân công của Ban Giám đốc</li> </ul>
		2.2	<p><b>- Công việc khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham dự các cuộc họp cơ quan, chi bộ, công đoàn.</li> <li>+ Học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</li> <li>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> </ul>	<p>Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, viết thu hoạch</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham dự đầy đủ cuộc họp, học tập Nghị quyết và lớp tập huấn</li> </ul>
3	Chuyên viên (Văn thư- Lưu trữ - Thủ quỹ)	3.1	<p><b>- Thực hiện các nhiệm vụ của công tác thống kê, báo cáo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thống kê, báo cáo định kỳ tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm,... về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; Soạn thảo các văn bản (công văn, tờ trình, quyết định, kế hoạch, thông báo, phương án, báo cáo,...) theo nhiệm vụ chuyên môn của ngành.</li> <li>+ Nghiên cứu các văn bản của Trung ương, của tỉnh, huyện có liên quan đến lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công để thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul>	<p>Báo cáo, công văn, tờ trình, quyết định, kế hoạch, thông báo,...</p>	<p>120 văn bản</p>
		3.2	<p><b>- Thực hiện các nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyên giao văn bản đến cho lãnh đạo và các bộ phận chuyên môn.</li> <li>+ Giúp Giám đốc theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.</li> <li>+ Tiếp nhận các văn bản sau khi người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.</li> <li>+ Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng.</li> <li>+ Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyên phát và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi.</li> <li>+ Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc</li> </ul>	<p>Hồ sơ lưu trữ văn bản đi-đến.</p>	<p>Thường xuyên thực hiện</p>



		<p>tra cứu, sử dụng văn bản lưu.</p> <p>+ Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản.</p> <p>+ Sao, chụp (photo) văn bản, tài liệu phục vụ công tác chung của đơn vị; nghe và trả lời điện thoại, chuyên điện thoại đến cá nhân có liên quan.</p> <p>+ Quản lý, sử dụng con dấu; chứng thư số của cơ quan theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của đơn vị.</p> <p>+ Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến; quản lý và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.</p>		
		<p>3.3 - <b>Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định hiện hành:</b></p> <p>+ Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng quy định; kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn tiền mặt của cơ quan.</p> <p>+ Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt theo quy định.</p> <p>+ Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.</p>	<p>Văn bản thu, chi; Sổ theo dõi thu, chi; Báo cáo về quỹ tiền mặt</p> <p>Giải quyết công việc kịp thời và đúng quy định của pháp luật.</p>	<p>Thường xuyên thực hiện; Đảm bảo việc quản lý tài chính theo đúng quy định hiện hành.</p>
		<p>3.4 - <b>Công tác khác:</b></p> <p>+ Tham gia họp Chi bộ, họp BCH Công đoàn, Công đoàn,...</p> <p>+ Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; học tập Nghị quyết,... viết bài thu hoạch.</p>	<p>Tham dự đầy đủ, đóng góp ý kiến, viết thu hoạch</p>	<p>+ Tham dự đầy đủ cuộc họp, học tập Nghị quyết và lớp tập huấn</p>

LẬP BẢNG



Nguyễn Thị Hạnh Thu



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bình Khiêm

Cầu Ngang, ngày 02 tháng 11 năm 2023

**PHỤ LỤC SỐ 05**

**KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Ban hành kèm theo Đề án số 03/ĐA-TTVHTTTT ngày 02 tháng 11 năm 2023  
của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện Cầu Ngang)

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>I</b>	<b>VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CÔNG VIỆC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH</b>		
1	Vị trí Giám đốc	<p><b>Giám đốc được bổ nhiệm vào chức danh chuyên viên (mã số: 01.003):</b></p> <p><b>1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</b> Được quy định Tại Điều 7 Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư như sau:</p> <p>a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;</p> <p>b) Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;</p> <p>c) Có khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;</p> <p>d) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b> Được quy định Tại Điều 7 Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư như sau:</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành</p>	



		<p>hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.</p>	
2	Vị trí Phó Giám đốc	<p><b>Phó Giám đốc được bổ nhiệm vào chức danh chuyên viên (mã số: 01.003):</b></p> <p><b>1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</b> Được quy định Tại Điều 7 Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư như sau:</p> <p>a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;</p> <p>b) Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;</p> <p>c) Có khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;</p> <p>d) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b> Được quy định Tại Điều 7 Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư như sau:</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.</p>	
<b>II VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH</b>			
1	Phương pháp viên	<p><b>Phương pháp viên hạng III- Mã số: V.10.06.20</b></p> <p><b>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b> Được quy định tại Điều 5 Thông tư số 03/2022/TT-BVHTTDL ngày 07/07/2022 của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch Quy định mã số, tiêu</p>	

		<p>chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành văn hóa cơ sở như sau:</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực văn hóa cơ sở;</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phương pháp viên.</p> <p><b>2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</b> Được quy định tại Điều 5 Thông tư số 03/2022/TT-BVHTTDL ngày 07/07/2022 của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành văn hóa cơ sở như sau:</p> <p>a) Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở;</p> <p>b) Có kiến thức cơ bản về quản lý công tác văn hóa cơ sở; có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực văn hóa cơ sở;</p> <p>c) Có hiểu biết về lịch sử, văn hóa, xã hội trên địa bàn được phân công quản lý;</p> <p>d) Có năng lực phân tích, tổng hợp và tham mưu soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ;</p> <p>đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.</p>
2	Tuyên truyền viên văn hóa	<p><b>Tuyên truyền viên văn hóa – Mã số: V.10.10.35</b></p> <p><b>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b> Được quy định tại Điều 5 Thông tư số 02/2023/TT-BVHTTDL ngày 21/02/2023 của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành tuyên truyền viên văn hóa như sau:</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành tuyên truyền viên văn hóa;</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tuyên truyền viên văn hóa.</p> <p><b>2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</b> Được quy định tại Điều 5 Thông tư số 02/2023/TT-BVHTTDL ngày 21/02/2023 của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành tuyên truyền viên văn hóa như sau:</p> <p>a) Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về hoạt động tuyên truyền;</p> <p>b) Nắm được phương pháp tổ chức, hình thức hoạt động tuyên truyền;</p> <p>c) Có hiểu biết về lịch sử, văn hóa, xã hội trên địa bàn được phân công quản lý;</p>



		<p>d) Có kiến thức về lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật; có một trong các kỹ năng: Thuyết minh, thuyết trình, biểu diễn nhạc cụ, biểu diễn văn nghệ, hội họa, thiết kế, thi công công động trực quan hoặc các kỹ năng nghiệp vụ khác phù hợp với hình thức tuyên truyền</p> <p>đ) Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ;</p> <p>e) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.</p>	
3	Thư viện viên	<p><b>Thư viện viên: Tối thiểu Hạng IV- Mã số: V.10.02.07</b></p> <p><b>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b> Được quy định tại Điều 7 Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/07/2022 của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện như sau:</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin-thư viện. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin-thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện.</p> <p><b>2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</b> Được quy định tại Điều 7 Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01/07/2022 của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện như sau:</p> <p>a) Nắm được những quy định của pháp luật về công tác thư viện;</p> <p>b) Có kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thư viện;</p> <p>c) Có năng lực hướng dẫn người sử dụng thư viện tiếp cận và khai thác thông tin, thư viện;</p> <p>d) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nhiệm vụ được giao;</p> <p>đ) Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</p>	
4	Huấn luyện viên	<p><b>Huấn luyện viên (hạng III)- Mã số: V.10.01.03</b></p> <p><b>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b> Được quy định tại Điều 6 Thông tư số 07/2022/TT-BVHTTDL ngày 25/10/2022 của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thể dục thể thao như sau:</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành</p>	

		<p>hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực thể dục thể thao;</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thể dục thể thao..</p> <p><b>2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</b> Được quy định tại Điều 6 Thông tư số 07/2022/TT-BVHTTDL ngày 25/10/2022 của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thể dục thể thao như sau:</p> <p>a) Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thể dục thể thao và phát triển thể thao thành tích cao;</p> <p>b) Hiểu biết luật, điều lệ thi đấu để vận dụng chỉ đạo trong tập luyện, thi đấu thể thao;</p> <p>c) Có kiến thức cơ bản về lý luận và phương pháp giáo dục thể chất; nắm chắc các kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của môn thể thao;</p> <p>d) Hiểu biết các nguyên lý cơ bản về giáo dục học, tâm lý học và y sinh học thể dục thể thao và vận dụng vào công tác huấn luyện các vận động viên có lứa tuổi, giới tính, trình độ khác nhau;</p> <p>đ) Biết sơ cứu chấn thương cho vận động viên trong tập luyện và thi đấu thể thao;</p> <p>e) Có khả năng ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện;</p> <p>g) Hiểu biết các quy định về phòng, chống Doping trong tập luyện và thi đấu thể thao;</p> <p>h) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.</p>
5	Phóng viên	<p><b>Phóng viên Hạng III- Mã số: V.11.02.06</b></p> <p><b>1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</b> Được quy định tại Điều 9 Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông như sau:</p> <p>a) Nắm được đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được phân công; nội dung của pháp luật về báo chí;</p> <p>b) Thành thạo về nghiệp vụ chuyên ngành; thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan.</p> <p>c) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b></p>




		<p>Được quy định tại Điều 9 Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông như sau:</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành báo chí. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học khác ngành báo chí thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành báo chí;</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phóng viên.</p>	
6	Phát thanh viên	<p><b>Phát thanh viên Hạng III- Mã số: V.11.10.29</b></p> <p><b>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b>  Được quy định tại Điều 1 Thông tư số 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quy phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông như sau:</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phát thanh viên.</p> <p><b>2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</b> Được quy định tại Điều 1 Thông tư số 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quy phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông như sau:</p> <p>a) Nắm được quan điểm, đường lối, chủ trương, chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các quy định của Luật Báo chí và các quy định của pháp luật khác có liên quan;</p> <p>b) Hiểu biết về xã hội học, phong tục, tập quán, nhu cầu và thị hiếu của bạn đọc trong nước và nước ngoài.</p> <p>c) Nắm được quy trình nghiệp vụ, quy phạm kỹ thuật, các thuật ngữ, văn phạm và văn phong của ngôn ngữ; sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, trong sáng, truyền cảm; nắm vững tinh thần, nội dung thông tin, chủ động, sáng tạo trong việc truyền tải thông tin đảm bảo đạt chất lượng cao;</p>	

		d) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
7	Âm thanh viên	<p><b>Âm thanh viên Hạng III- Mã số: V.11.09.25</b></p> <p><b>1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b> Được quy định tại Điều 1 Thông tư số 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quy phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông như sau: a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành âm thanh, điện tử - viễn thông; b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành âm thanh viên.</p> <p><b>2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</b> Được quy định tại Điều 1 Thông tư số 07/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức âm thanh viên, phát thanh viên, kỹ thuật dựng phim, quy phim thuộc chuyên ngành Thông tin và Truyền thông như sau: a) Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; b) Hiểu biết về âm thanh, nắm được nguyên tắc kết hợp giữa các loại âm thanh, giữa âm thanh với hình ảnh hoặc với nghệ thuật biểu diễn;. c) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p>	
<b>III VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG</b>			
1	Kế toán viên	<p><b>Kế toán viên – Mã số 06.031</b></p> <p><b>1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</b> Được quy định tại Điều 7 Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ Tài chính Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ như sau: a) Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan;</p>	



		<p>b) Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước;</p> <p>c) Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý, nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và quốc tế;</p> <p>d) Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị;</p> <p>đ) Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử;</p> <p>e) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b> Được quy định tại Điều 7 Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ Tài chính Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ như sau:</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</p>
2	Chuyên viên (Hành chính-tổng hợp).	<p><b>Chuyên viên (Hành chính- tổng hợp) - Mã số: 01.003:</b></p> <p><b>1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</b> Được quy định Tại Điều 7 Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư như sau:</p> <p>a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;</p> <p>b) Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;</p>

		<p>c) Có khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;</p> <p>d) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b> Được quy định Tại Điều 7 Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư như sau:</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.</p>	
3	Chuyên viên (Văn thư- Lưu trữ - Thủ quỹ)	<p><b>Chuyên viên (Văn thư- Lưu trữ - Thủ quỹ) - Mã số: 01.003:</b></p> <p><b>1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</b> Được quy định Tại Điều 7 Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư như sau:</p> <p>a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;</p> <p>b) Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;</p> <p>c) Có khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;</p> <p>d) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p><b>2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b> Được quy định Tại Điều 7 Thông tư số</p>	



		<p>2/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư như sau:</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</p> <p>b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.</p>	
--	--	--	--

**LẬP BẢNG**



**Nguyễn Thị Hạnh Thu**



**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Bình Khiêm**