

Số: 1787 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 24 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 03/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 242/SNV-CCVC ngày 16/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (có Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kèm theo).

Điều 2. Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện việc bố trí, sử dụng và quản lý công chức, người lao động theo vị trí việc làm được phê duyệt.

Giao cho Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, thanh tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1113/QĐ-UBND ngày 28/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giai đoạn 2016-2021.

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- VP UBND tỉnh:
 - + LĐVP, TKCT, TH;
 - + Công TTĐT tỉnh;
 - + Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Lê Ánh Dương

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG**



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

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*(Kèm theo Quyết định số 1787 /QĐ-UBND ngày 24/8/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổng số vị trí việc làm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là **35** vị trí; Tổng số người làm việc là **54** người (trong đó gồm **47** biên chế công chức và **07** hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP), cụ thể:

1. Lãnh đạo Sở: 02 vị trí, 04 biên chế công chức

1.1. Vị trí Giám đốc Sở: 01 vị trí; 01 biên chế công chức (01 công chức)

Nhiệm vụ, công việc:

- Tham mưu, đề xuất với Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh định hướng chiến lược, đề án, quy hoạch, kế hoạch, công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình trên địa bàn tỉnh;

- Trực tiếp chỉ đạo công tác: Tổ chức cán bộ, Văn phòng, Thanh tra, Kế hoạch - Tài chính; thi đua khen thưởng - kỷ luật; các chương trình về hợp tác đầu tư trong lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành. Làm chủ tài khoản cơ quan Sở; đồng thời phụ trách một số huyện, thành phố.

- Tiếp nhận, xem xét, xử lý các văn bản, tài liệu, thông tin đến và giao cho các đơn vị, cá nhân thực hiện.

- Chủ trì giao ban cơ quan theo Quy chế làm việc của Sở, là người quyết định cuối cùng khi giải quyết các vấn đề, công việc mà chưa có sự thống nhất giữa các Phó Giám đốc Sở, trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và công chức, viên chức, nhân viên thuộc Sở.

- Trực tiếp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định và phân cấp quản lý của UBND tỉnh;

- Chỉ đạo việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CCVC thuộc Sở theo quy định.

- Làm Trưởng bộ phận Bảo vệ chính trị nội bộ của Sở;

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và tổ chức các hoạt động của Sở; sự phối hợp giữa các sở, ngành, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện các kết luận, chương trình, kế hoạch của Sở và nhiệm vụ của Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh giao;

- Phối hợp với các tổ chức đảng, đoàn thể trong việc xây dựng cơ quan văn hóa.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Giám đốc Sở.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên cao cấp.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc các chuyên ngành: Văn hóa, Thể dục thể thao, Du lịch, Khoa học xã hội và Nhân văn hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Sở.

- **Lý luận chính trị:** Cử nhân hoặc cao cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh đối tượng 2 theo quy định tại Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức quốc phòng, an ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Chứng chỉ bồi dưỡng chức danh lãnh đạo, quản lý cấp Sở.

1.2. Vị trí Phó Giám đốc Sở: 01 vị trí, 03 biên chế công chức

Năng lực chung:

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính;

- **Lý luận chính trị:** Cử nhân hoặc cao cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh theo quy định tại Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức quốc phòng, an ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Chứng chỉ bồi dưỡng chức danh lãnh đạo, quản lý cấp Sở.

Năng lực cụ thể:

1.2.1. Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực văn hóa, di sản VH: 01 biên chế công chức

Nhiệm vụ, công việc: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ QLNN trong lĩnh vực văn hóa, di sản văn hóa trên địa bàn tỉnh. Nghiên cứu phát hiện, đề xuất với Giám đốc Sở những công việc trong lĩnh vực quản lý nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ của Sở được giao phụ trách; định kỳ báo cáo tại cuộc họp giao ban lãnh đạo Sở về kết quả công việc được phân công, những việc còn tồn đọng, chưa giải quyết và biện pháp thực hiện. Trực tiếp phụ trách một số phòng thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và địa phương theo sự phân công, ủy nhiệm của Giám đốc Sở.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc các chuyên ngành: Văn hóa, Khoa học xã hội và Nhân văn, Hành chính hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được giao.

1.2.2. Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực thể dục thể thao: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ QLNN trong lĩnh vực thể dục thể thao của tỉnh, chỉ đạo thực hiện công tác phát triển và nâng cao thể thao thành tích cao, thể thao quần chúng trên địa bàn tỉnh.

Chỉ đạo các phòng, đơn vị được phân công phụ trách thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ; nghiên cứu phát hiện, đề xuất với Giám đốc Sở những vấn đề thay đổi, bổ sung; định kỳ báo cáo tại cuộc họp giao ban lãnh đạo Sở về kết quả công việc được phân công, những việc còn tồn đọng, chưa giải quyết và biện pháp khắc phục. Trực tiếp phụ trách một số phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và địa phương theo sự phân công, ủy nhiệm của Giám đốc Sở.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Đại học; các chuyên ngành: Thể dục thể thao, Luật hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được giao.

1.2.3. Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực du lịch: 01 biên chế công chức

- ***Nhiệm vụ, công việc:*** Tham mưu, giúp Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực QLNN về du lịch của tỉnh, chỉ đạo xây dựng các đề án, dự án, kế hoạch, chương trình về phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh. Thực hiện công tác xã hội hóa về phát triển du lịch; phụ trách trang web du lịch. Tham mưu Ban Chỉ đạo Phong trào Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa và công tác gia đình; BCD xây dựng nông thôn mới của tỉnh. Chỉ đạo các phòng, đơn vị được phân công phụ trách thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ; nghiên cứu phát hiện, đề xuất với Giám đốc Sở những vấn đề thay đổi, bổ sung; định kỳ báo cáo tại cuộc họp giao ban lãnh đạo Sở về kết quả công việc theo lĩnh vực được phân công, những việc còn tồn đọng, chưa giải quyết và biện pháp khắc phục. Trực tiếp phụ trách một số phòng thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và địa phương theo sự phân công, ủy nhiệm của Giám đốc Sở.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Đại học; các chuyên ngành: Du lịch, Văn hóa, Kinh tế, Luật, KHXH&NV hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được giao.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ gồm:

2.1. Văn phòng: 10 vị trí, 15 người làm việc (gồm 08 biên chế công chức và 07 HĐLĐ theo ND 68)

2.1.1. Vị trí Chánh Văn phòng: 01 vị trí, 01 biên chế công chức

- ***Nhiệm vụ, công việc:*** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Sở theo chức năng, nhiệm vụ, trực tiếp phụ trách: Tổ chức bộ máy, công tác cán bộ; cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính; công tác đối nội, đối ngoại của Văn phòng. Xử lý văn bản đến, kiểm soát văn bản đi của Văn phòng theo Quy chế làm việc; Quy chế Văn thư lưu trữ, Quy chế quản lý tài sản và chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở chỉ đạo, phân công, ủy nhiệm.

- ***Ngạch công chức:*** Chuyên viên chính.

- ***Trình độ chuyên môn:*** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Văn hóa, Hành chính, Luật, Thể dục thể thao, Du lịch, Kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

- ***Lý luận chính trị:*** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2.1.2. Vị trí Phó Chánh Văn phòng: 01 vị trí; 02 biên chế công chức

Năng lực chung:

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

Năng lực cụ thể:

2.1.2.1. Phó Chánh Văn phòng phụ trách tổng hợp: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm:

Công tác tổng hợp: Xây dựng dự thảo báo cáo, chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Sở theo chỉ đạo của Bộ VHTTDL và quy chế làm việc của UBND tỉnh; lịch công tác của lãnh đạo Sở.

Theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của Giám đốc Sở; nhiệm vụ trọng tâm người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trong thi hành công vụ. Chỉ đạo, tham mưu công tác ISO, CCHC của Văn phòng.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Văn hóa, Hành chính, Luật, Du lịch hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được giao.

2.1.2.2. Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính - pháp chế: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng trong công tác Hành chính - Quản trị, công tác lễ tân, hậu cần; tổ chức các hội nghị, hội thảo của Sở; phụ trách công tác văn thư, lưu trữ; tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, nội quy, quy chế của Sở; đảm bảo phương tiện cho lãnh đạo Sở đi công tác theo quy định. Thực hiện nhiệm vụ pháp chế: Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn triển khai; quy trình xây dựng, góp ý dự thảo nội dung văn bản QPPL của các Sở, ngành, huyện, thành phố.

Đảm bảo ANTT, BVANTQ, PCCN... trong cơ quan Sở. Hướng dẫn, quy trình công khai tài sản, thu nhập hằng năm của CCVC thuộc Sở có nghĩa vụ phải kê khai; quyết định thành lập đoàn CCVC-LĐ đi công tác, tập huấn, hội nghị... trong và ngoài tỉnh.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Văn hóa, Hành chính, Luật, Thể dục thể thao hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được giao.

2.1.3. Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn: 04 vị trí; 04 công chức

2.1.3.1. Quản lý bộ máy, biên chế: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác tổ chức và cán bộ: nâng lương, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức, quản lý hồ sơ công chức; thực hiện quyền lợi, chế độ đối với CCVC-LĐ thuộc Sở theo phân cấp quản lý. Xây dựng kế hoạch, báo cáo trong lĩnh vực được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng phân công.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, các chuyên ngành về: Hành chính, Văn hóa, Thể dục thể thao, Du lịch, Luật, Giáo dục chính trị.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.1.3.2. Quản lý nhân lực và khoa học-công nghệ: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác thi đua khen thưởng của Sở và toàn ngành; công tác đào tạo, bồi dưỡng CCVC theo quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; nhiệm vụ sáng kiến, khoa học công nghệ của Sở. Xây dựng kế hoạch, báo cáo trong lĩnh vực được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng phân công.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, các chuyên ngành về: Hành chính, Văn hóa, Thể dục thể thao, Du lịch, Luật, Giáo dục chính trị.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.1.3.3. Quản lý công nghệ thông tin: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, theo dõi, duy trì hoạt động của hệ thống mạng Lan, Internet, cơ sở hạ tầng về CNTT nhằm phục vụ yêu cầu công tác, đảm bảo về mặt kỹ thuật hoạt động Trang Website của Sở và các trang thiết bị kỹ thuật liên quan đến CNTT cơ quan Sở. Báo cáo kết quả thực hiện các lĩnh vực do mình phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng phân công.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học hoặc kỹ sư các chuyên ngành về Công nghệ thông tin, Tin học.

- **Ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.1.3.4. Vị trí việc làm hành chính một cửa: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp tham mưu, giúp Chánh Văn phòng làm nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở. Đề xuất biện pháp cải cách thủ tục hành chính.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành, chuyên ngành: Văn hóa, Du lịch, Thể dục thể thao, Luật, Hành chính.

- **Ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.1.4. Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

2.1.4.1. Vị trí Văn thư: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác văn thư theo quy định tại Quy chế Văn thư lưu trữ, Quy chế sử dụng thư điện tử, Quy chế sử dụng phần mềm của Sở; Thực hiện công tác bảo mật, quản lý con dấu; theo dõi văn bản đến, đi của Sở theo quy định và các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chuyên môn về công tác văn thư.

Bảo quản tuyệt đối an toàn việc lưu giữ các loại văn bản, tài sản của cơ quan theo của Bộ Nội vụ, Bộ VHTTDL, UBND tỉnh và Sở VHTTDL về lưu trữ trong cơ quan hành chính nhà nước. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng phân công.

- **Ngạch công chức:** Văn thư viên.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. *(Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp).*

- **Ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.1.4.2. Vị trí Tạp vụ: 01 vị trí; 02 chỉ tiêu HĐLĐ theo ND 68/2000/ND-CP

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giữ gìn vệ sinh trong cơ quan Sở; các phòng lãnh đạo Sở, phòng khách, phòng họp, hội trường, phục vụ các buổi họp, lễ tân, đón tiếp khách của Sở.

- **Yêu cầu:** Trình độ Sơ cấp, trung cấp.

2.1.4.3. Vị trí Lái xe: 01 vị trí; 03 chỉ tiêu HĐLĐ theo ND 68/2000/ND-CP

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện theo sự phân công, điều động của Chánh Văn phòng. Thực hiện giữ gìn xe tốt, lái xe an toàn, chấp hành nghiêm Luật giao thông đường bộ.

- **Yêu cầu:** Có chứng chỉ nghề; có giấy phép lái xe ô tô từ Hạng B2 trở lên.

2.1.4.4. Vị trí Bảo vệ: 01 vị trí; 02 chỉ tiêu HĐLĐ theo Nghị định 68/2000/ND-CP

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực đảm bảo ANTT 24/24 giờ trong cơ quan Sở.
- **Yêu cầu:** Có chứng chỉ nghề hoặc Giấy chứng nhận bồi dưỡng qua chương trình vệ sỹ, bảo vệ.

2.2. Thanh tra: 03 vị trí, 05 biên chế công chức

2.2.1. Vị trí Chánh Thanh tra: 01 vị trí, 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Thanh tra Sở theo chức năng, nhiệm vụ; Phụ trách thanh tra hành chính; đội trưởng đội kiểm tra Liên ngành tỉnh. Phụ trách công tác thanh tra phòng chống tham nhũng, lãng phí và giải quyết khiếu nại, tố cáo; tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch các báo cáo trong lĩnh vực mình phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc Sở phân công, chỉ đạo.

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên chính.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực Luật, Văn hóa, Hành chính, Thể dục thể thao, Du lịch, Tài chính hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thanh tra.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2.2.2. Vị trí Phó Chánh Thanh tra: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra thực hiện một số nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở. Trực tiếp phụ trách công tác thanh tra chuyên ngành và giải quyết khiếu nại, tố cáo; tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch các báo cáo trong lĩnh vực mình phụ trách.

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên chính.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực Luật, Văn hóa, Hành chính, Thể dục thể thao, Du lịch, Tài chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.2.3. Vị trí thanh tra viên: 01 vị trí, 03 biên chế công chức

Năng lực chung:

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên.

- **Ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

Năng lực cụ thể:

2.2.3.1. Thanh tra hành chính: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tổ chức thực hiện quản lý nhà nước trong lĩnh vực thanh tra hành chính; Theo dõi, lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm. Tổng hợp, xây dựng báo cáo về kết quả công tác thanh tra định kỳ, đột xuất; báo cáo chuyên đề theo yêu cầu. Hướng dẫn, kiểm tra các ĐVSN trực thuộc Sở thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra.

Tham gia thành viên các đoàn kiểm tra, tiếp công dân theo sự chỉ đạo, phân công của Chánh Thanh tra Sở.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực: Luật, Văn hóa, Thể dục thể thao, Du lịch, Tài chính.

2.2.3.2. Thanh tra chuyên ngành: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra về công tác thanh tra, kiểm tra chuyên ngành theo chức năng, nhiệm vụ được giao và lĩnh vực QLNN của Sở.

Thành viên Đội kiểm tra liên ngành tỉnh, đoàn thanh tra, kiểm tra theo sự chỉ đạo, phân công của Chánh Thanh tra Sở.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực Luật, Văn hóa, Thể dục thể thao, Du lịch, Tài chính.

2.2.3.3. Thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra về giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Theo dõi công tác phòng chống tham nhũng trong toàn Ngành. Hướng dẫn, kiểm tra các ĐVSN trực thuộc Sở thực hiện quy định của pháp luật giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng.

Thành viên Đội kiểm tra liên ngành tỉnh; các đoàn thanh tra, kiểm tra đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra Sở phân công, chỉ đạo.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực Luật, Văn hóa, Thể dục thể thao, Du lịch, Tài chính.

2.3. Phòng Quản lý Văn hóa: 03 vị trí, 05 biên chế công chức

2.3.1. Vị trí trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ. Tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, đề án, dự án về phát triển văn hóa, chương trình, kế hoạch công tác của phòng; triển khai văn bản đến, đi của phòng.

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Quảng cáo, nghệ thuật biểu diễn, nhiếp ảnh, mỹ thuật, triển lãm, karaoke, vũ trường; việc trang trí sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực: Văn hóa, Khoa học xã hội và Nhân văn, Báo chí, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

3.3.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Trưởng phòng phụ trách các lĩnh vực: Tuyên truyền cổ động, thiết chế văn hóa; văn hóa quần chúng, văn hóa dân tộc, văn học nghệ thuật; văn hóa đối ngoại; Văn hóa công cộng; Văn hóa phẩm, Điện ảnh, Thư viện, quyền tác giả, quyền liên quan; Bản tin VH TTDL... theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực: Văn hóa, Khoa học xã hội và Nhân văn, Tôn giáo, Báo chí.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

3.3.3. Vị trí Quản lý về văn hóa: 01 vị trí; 03 biên chế công chức

Năng lực chung:

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

Năng lực cụ thể:

3.3.3.1. Quản lý biểu diễn nghệ thuật, quyền tác giả: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu công tác chỉ đạo và hướng dẫn xây dựng, tổ chức các hoạt động thuộc lĩnh vực: Biểu diễn nghệ thuật; Mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm; Thư viện; Điện ảnh, Quyền tác giả và quyền liên quan; thẩm định hồ sơ cấp phép hoạt động biểu diễn nghệ thuật, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành về lĩnh vực: Văn hóa, Khoa học xã hội và Nhân văn, Báo chí, Luật.

3.3.3.2. Quản lý văn hóa quần chúng: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Trưởng phòng phụ trách các lĩnh vực: Văn hóa quần chúng, Văn hóa dân tộc, văn hóa đối ngoại, văn hóa công cộng; văn hóa phẩm, Thư viện, Bản tin VHTTDL theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. Thẩm định hồ sơ cấp phép các loại hình văn hóa phẩm, dán nhãn kiểm soát trò chơi điện tử (không kết nối mạng)

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực: Văn hóa, Khoa học xã hội và Nhân văn, Báo chí, Tôn giáo, Triết học.

3.3.3.3. Quản lý tuyên truyền, quảng cáo, thiết chế văn hóa: (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Trưởng phòng phụ trách các lĩnh vực: Quảng cáo, tuyên truyền cổ động, thiết chế văn hóa, văn hóa đối ngoại, việc trang trí sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh. Thẩm định hồ sơ cấp phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke, vũ trường, thông báo sản phẩm quảng cáo.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực: Văn hóa, Khoa học xã hội và Nhân văn, Báo chí, Luật.

2.4. Phòng Quản lý Di sản văn hóa: 03 vị trí, 05 biên chế công chức

2.4.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. Trực tiếp tham mưu quản lý nhà nước về công tác quản lý, giữ gìn và phát huy giá trị của các di sản văn hóa trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn thủ tục cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa; phân loại, lập hồ sơ di sản văn hóa trên địa bàn tỉnh trình các cấp có thẩm quyền theo quy định; xây dựng các đề án, kế hoạch, báo cáo theo lĩnh vực phụ trách.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách phân công, chỉ đạo.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực: Văn hóa, Bảo tồn bảo tàng, Việt Nam học, Khoa học xã hội và Nhân văn, Lịch sử, Tôn giáo hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2.4.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Trưởng phòng trong công tác điều tra, phát hiện, sưu tầm, thống kê, phân loại, lập hồ sơ và xây dựng các đề án, kế hoạch nhằm bảo tồn, khai thác và phát huy giá trị các giá trị di sản văn hoá phi vật thể trên địa bàn tỉnh, hướng dẫn thủ tục và tham mưu cấp phép cho các tổ chức, cá nhân nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hoá phi vật thể; định kỳ báo cáo nội dung công việc được giao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực: Văn hóa, Hành chính, Việt Nam học, Lịch sử, Triết học, Tôn giáo.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.4.3. Vị trí quản lý di sản văn hóa: 01 vị trí, 03 biên chế công chức

Năng lực chung:

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

Năng lực cụ thể:

2.4.3.1. Quản lý di sản văn hóa vật thể: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ:** Tham mưu, giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trong công tác điều tra, phát hiện, sưu tầm, thống kê, phân loại, lập hồ sơ và xây dựng các đề án, kế hoạch nhằm bảo tồn, khai thác và phát huy giá trị các giá trị di sản văn hoá vật thể trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn các tổ chức, cá nhân nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hoá phi vật thể; định kỳ báo cáo nội dung công việc được giao.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực: Văn hóa, Khoa học xã hội và Nhân văn, Lịch sử, Việt Nam học, Tôn giáo.

2.4.3.2. Quản lý di sản văn hóa phi vật thể: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ:** Tham mưu hướng dẫn và kiểm tra hoạt động đối với các hội, tổ chức phi Chính phủ về lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn tỉnh; thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể theo quy định.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực: Văn hóa, Khoa học xã hội và Nhân văn, Việt Nam học, Lịch sử.

2.4.3.3. Quản lý công tác khảo cổ, thực hiện chính sách văn hóa dân tộc thiểu số: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ:** Tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn thủ tục, trình cấp có thẩm quyền cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ; theo dõi, giám sát việc thực hiện nội dung giấy phép khai quật khảo cổ học trên địa bàn tỉnh; cấp giấy phép làm bản sao di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; chứng chỉ hành nghề đối với chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện chính sách văn hóa dân tộc trên địa bàn tỉnh.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực: Văn hóa, Khoa học xã hội và Nhân văn, Việt Nam học, Lịch sử, Triết học.

2.5. Phòng Quản lý Thể dục thể thao: 03 vị trí, 05 biên chế công chức

2.5.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ của phòng; tham mưu lãnh đạo Sở xây dựng chương trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm thuộc lĩnh vực TDTT trên phạm vi toàn tỉnh; chỉ đạo và tổ chức thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực Thể dục thể thao thuộc phạm vi quản lý của ngành; xây dựng các kế hoạch tập huấn, thi đấu các giải thể thao phong trào do Tổng cục TDTT và các liên đoàn thể thao quốc gia tổ chức cấp khu vực và toàn quốc. Tham mưu lãnh đạo Sở chỉ đạo về phát triển thể thao thành tích cao của tỉnh; kiểm tra công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng VĐV, HLV theo tiêu chuẩn; phối hợp, thẩm định các đề án ngắn, dài hạn về phát triển thể thao thành tích cao.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, các chuyên ngành về lĩnh vực về Thể dục thể thao hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2.5.2. Phó Trưởng phòng quản lý thể thao quần chúng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng về công tác phát triển thể thao quần chúng trên địa bàn tỉnh; quản lý, theo dõi hoạt động TDTT các huyện, thành phố, các ngành, các doanh nghiệp kinh doanh về lĩnh vực thể thao; tham mưu xây dựng kế hoạch tập huấn, tổ chức thi đấu các giải thể thao quần chúng trong tỉnh; trực tiếp phụ trách các môn: Điền kinh, Kéo co, Bóng đá, Võ, Đẩy gậy, Golf..

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, các chuyên ngành về thể dục thể thao hoặc ngành chuyên ngành khác phù hợp.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.5.3. Vị trí quản lý về thể dục thể thao: 01 vị trí, 03 biên chế công chức

Năng lực chung:

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

Năng lực cụ thể:

2.5.3.1. Quản lý phong trào thể dục thể thao quần chúng: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch tập huấn, hướng dẫn tập luyện TDTT phù hợp với sở thích, lứa tuổi, giới tính, nghề nghiệp chúng nhân dân; tham mưu xây dựng hệ thống các giải thi đấu cấp tỉnh; các hoạt động thể thao giải trí cho mọi người; hướng dẫn, kiểm tra việc công nhận gia đình thể thao trên địa bàn tỉnh; xây dựng kế hoạch và trực tiếp tham mưu tổ chức, quản lý các giải thi đấu Cầu lông, Quần vợt, Bơi lội, Bóng chuyền, Vật, Cờ vua, cờ tướng; theo dõi phong trào TDTT các ngành liên quan theo sự phân công của Trưởng phòng; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về Thể dục thể thao.

2.5.3.2. Quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng xây dựng, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng; thực hiện kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên, học sinh năng khiếu thể thao trên địa bàn tỉnh; xây dựng kế hoạch tổ chức, tham gia tập huấn, thi đấu các giải cấp tỉnh, quốc gia, khu vực và quốc tế; trực tiếp phụ trách công tác cải cách thủ tục hành chính, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2008; phối hợp thẩm định các loại hình kinh doanh dịch vụ TDTT và thể thao chuyên nghiệp theo quy định; theo dõi hoạt động thể thao các ngành liên quan theo sự phân công của Trưởng phòng; thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành về lĩnh vực Thể dục thể thao.

2.5.3.3. Quản lý thể thao trong các cơ quan, tổ chức hội: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng xây dựng, tổ chức thực hiện công tác phát triển về TDTT trong các đối tượng Thương bệnh binh, người khuyết tật, người cao tuổi, công nhân viên chức, lao động; trực tiếp phụ trách các môn: TDDDS, Bóng bàn, Đá cầu; theo dõi hoạt động thể thao các ngành liên quan theo sự phân công của Trưởng phòng; thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành về lĩnh vực Thể dục thể thao.

2.6. Phòng Quản lý Du lịch: 03 vị trí, 05 biên chế công chức

2.6.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách về công tác tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về du lịch trên địa bàn tỉnh; tham mưu xếp hạng sao cho khách sạn, làng, khu du lịch, điểm du lịch; tham mưu xây dựng các đề án, kế hoạch, chương trình phát triển du lịch; quản lý, khai thác và phát triển tài nguyên du lịch theo quy định.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực: Du lịch, Văn hóa, Khoa học xã hội và Nhân văn, Báo chí, Kinh tế, Luật, Ngoại ngữ hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2.6.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Trưởng phòng trong công tác quản lý quy hoạch, công tác tuyên truyền, quảng bá khai thác tài nguyên du lịch, xúc tiến du lịch và hợp tác quốc tế về du lịch; quản lý và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp thẻ Hướng dẫn viên du lịch; thẩm định và cấp biên hiệu đạt chuẩn phục vụ khách du lịch; tham mưu xây dựng các đề án, chương trình phát triển du lịch, kế hoạch, báo cáo do mình phụ trách. Xây dựng các đề án, kế hoạch về công tác phát triển du lịch; thẩm định các điểm lưu trú du lịch; tham mưu hợp tác đầu tư du lịch; xây dựng báo cáo trong lĩnh vực phụ trách.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực Du lịch, Văn hóa, Khoa học xã hội và Nhân văn, kinh tế, Báo chí, Luật, Ngoại ngữ.

- **Ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.6.3. Vị trí Quản lý về du lịch: 01 vị trí, 03 biên chế công chức

Năng lực chung:

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

Năng lực cụ thể:

2.6.3.1. Quản lý về lưu trú: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thẩm định hồ sơ đề nghị phân loại, xếp hạng cơ sở kinh doanh lưu trú trên địa bàn tỉnh; tổng hợp, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, báo cáo năm về công tác phát triển du lịch của tỉnh. Tham mưu xây dựng dự thảo các đề án, kế hoạch về công tác phát triển du lịch; xây dựng báo cáo trong lĩnh vực phụ trách.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực: Du lịch, Văn hóa, Khoa học xã hội và Nhân văn, Kinh tế, Luật.

2.6.3.2. Quản lý về lữ hành: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Trưởng phòng trong quản lý nhà nước về công tác lữ hành trong nước và quốc tế: Hướng dẫn, thẩm định hồ sơ thành lập doanh nghiệp kinh doanh lữ hành; văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài trên địa bàn tỉnh. Quản lý và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch; Giấy chứng nhận thuyết minh viên. Tham mưu xây dựng dự thảo các đề án, kế hoạch về công tác phát triển du lịch; xây dựng báo cáo trong lĩnh vực phụ trách.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực: Du lịch, Văn hóa, Khoa học xã hội và Nhân văn, Kinh tế, Luật.

2.6.3.3. Quản lý tài nguyên du lịch: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Trưởng phòng quản lý, công nhận các khu du lịch, điểm du lịch, các hợp tác xã phát triển du lịch cộng đồng, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

Tham mưu xây dựng dự thảo các đề án, kế hoạch về công tác phát triển du lịch; xây dựng báo cáo trong lĩnh vực phụ trách.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực: Du lịch, Văn hóa, Khoa học xã hội và Nhân văn, Kinh tế, Báo chí, Luật.

2.7. Phòng Xây dựng nếp sống văn hoá và Gia đình: 04 vị trí, 05 biên chế công chức

2.7.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ. Tham mưu, tổ chức thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực gia đình: Phòng chống bạo lực gia đình, quyền bình đẳng giới; tuyên truyền, giáo dục các giá trị đạo đức lối sống và cách ứng xử trong gia đình truyền thống; tham mưu xây dựng các đề án, kế hoạch, báo cáo về lĩnh vực phụ trách.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực Văn hóa, Khoa học xã hội và Nhân văn, Báo chí, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2.7.2. Phó Trưởng phòng phụ trách phong trào: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Trưởng phòng trong việc triển khai thực hiện công tác gia đình theo sự chỉ đạo của BCD Phong trào TĐĐKXDĐSVH và công tác Gia đình tỉnh và của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách.

Tham mưu xây dựng các đề án, kế hoạch, báo cáo trong lĩnh vực mình phụ trách, các văn bản chỉ đạo hướng dẫn của các cấp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về Văn hóa, KHXH & NV, Hành chính, Luật.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT – TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.7.3. Vị trí quản lý phong trào và xây dựng nếp sống văn hóa: 01 vị trí; 02 biên chế công chức

Năng lực chung:

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

Năng lực cụ thể:

2.7.3.1. Xây dựng nếp sống văn hóa: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cơ sở; thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trưởng phòng phân công, chỉ đạo.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành về lĩnh vực Văn hóa, Khoa học xã hội và Nhân văn, Báo chí, Luật.

2.7.3.2. Quản lý phong trào và hướng dẫn thực hiện hương ước, quy ước: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, hướng dẫn các địa phương tổ chức thực hiện hương ước, quy ước theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và của BCD Phong trào TĐĐKXDĐSVH và công tác Gia đình tỉnh.

Soạn thảo các đề án, kế hoạch, báo cáo trong lĩnh vực mình được giao phụ trách, các văn bản chỉ đạo hướng dẫn của các cấp. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trưởng phòng phân công, chỉ đạo.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về: Văn hóa, KHXH&NV, Hành chính, Luật.

2.7.3.3. Quản lý về gia đình : 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, giúp Trưởng phòng triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác gia đình theo sự chỉ đạo của BCD Phong trào TĐĐKXDĐSVH và công tác Gia đình tỉnh.

Công tác phòng, chống bạo lực gia đình; điều tra, tổng hợp số liệu về tình hình gia đình trên địa bàn tỉnh; xây dựng kế hoạch phổ biến giáo dục, tuyên truyền quy định của pháp luật về phòng chống bạo lực gia đình, phát huy giá trị đạo đức, lối sống gia đình Việt Nam và của Giám đốc Sở. Báo cáo trong lĩnh vực được giao phụ trách, các văn bản chỉ đạo hướng dẫn của các cấp.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trưởng phòng phân công, chỉ đạo.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về: Văn hóa, KHXH & NV, Hành chính, Luật.

- **Ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.8. Phòng Kế hoạch - Tài chính: 03 vị trí, 05 biên chế công chức

2.8.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ; tham mưu, đề xuất xây dựng kế hoạch phát triển các chỉ tiêu kinh tế-xã hội và dự toán ngân sách của toàn ngành theo giai đoạn 5 năm 3 năm và hàng năm; tham mưu điều hành các hoạt động tài chính của Sở và các đơn vị trực thuộc; lập kế hoạch và giao kế hoạch về công tác tài chính; phối hợp với các phòng chuyên môn(QLNN) xây dựng, giao chỉ tiêu KTXH hàng năm cho các phòng, đơn vị thuộc Sở; tham mưu xây dựng đề án, dự án về lĩnh vực tài chính, đầu tư, XDCB(đầu tư công); kế toán một số dự án do ngành phụ trách;

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực: Tài chính, Kế toán, kiểm toán hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT - TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2.8.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện các nhiệm vụ do trưởng phòng phân công, giải quyết công việc của phòng khi trưởng phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng; Tham mưu cho trưởng phòng trong công tác điều hành chung; Tham mưu, triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến các đề án, dự án về lĩnh vực tài chính, đầu tư, XDCB do ngành phụ trách, kế toán (ủy quyền) một số dự án đầu tư XDCB; Là đầu mối kết nối, làm việc với các đoàn Thanh tra, kiểm tra lĩnh vực tài chính của Ngành; Xây dựng chỉ tiêu KTXH của ngành; Tham mưu, tổng hợp các ý kiến tham gia góp ý Ngành đối với các dự thảo của các Bộ, ban ngành thuộc lĩnh vực đầu tư, XDCB, cơ chế, chính sách...; Trực tiếp tham mưu triển khai một số gói thầu tư vấn, mua sắm trong năm; Phụ trách và theo dõi hoạt động thu chi của một số đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo phân công của trưởng phòng; Tham gia các tổ thẩm định giá tại các ĐVSN được phân công theo dõi và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; các chuyên ngành về lĩnh vực: Tài chính, Kế toán, kiểm toán,

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT- TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng – An ninh cho cán bộ, đảng viên.

2.8.3. Vị trí quản lý kế hoạch - tài chính: 01 vị trí; 02 biên chế công chức

Năng lực chung: Có chuyên môn đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có trình độ đại học các chuyên ngành về lĩnh vực: Tài chính, Kế toán.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

Năng lực cụ thể:

2.8.3.1. Quản lý lĩnh vực dự toán NSNN, chỉ tiêu phát triển KT-XH: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Xây dựng, tổng hợp, rà soát các nhiệm vụ, dự toán NSNN của toàn ngành hàng năm và giai đoạn; Tham mưu kế hoạch triển khai thực hiện và phân bổ dự toán cho các phòng, ĐVSN thuộc Sở; Tham mưu kế hoạch, tham gia xét duyệt và thông báo phê duyệt quyết toán NSNN năm đối với Cơ quan Sở và các ĐVSN trực thuộc; Thẩm tra dự toán các hoạt động chuyên môn và Quy chế chi tiêu nội bộ của các phòng, đơn vị thuộc Sở; Tham mưu lập dự toán, tổng hợp, thẩm định dự toán các nhiệm vụ lớn, nhiệm vụ phát sinh trong năm của Ngành. Tham gia công tác xét duyệt quyết toán NSNN hàng năm đối với các ĐVSN; Phụ trách và theo dõi hoạt động thu chi của 1 số đơn vị sự nghiệp trực thuộc; Tham gia các tổ thẩm định giá tại các ĐVSN được phân công theo dõi và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; chuyên ngành về lĩnh vực: Tài chính, kiểm toán, Kế toán.

2.8.3.2. Tổng hợp, theo dõi dự toán NSNN: 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch thu chi, quyết toán tài chính năm của ngành; Tham mưu lập báo cáo ngành thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng khi có yêu cầu của các Sở, ban ngành liên quan (không thuộc lĩnh vực dự án, XD CB); Theo dõi, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản toàn ngành. Xây dựng, đánh giá tình hình thực hiện thực hành tiết kiệm chống lãng phí; quản lý tài sản công toàn ngành trên hệ thống quốc gia. Công khai tình hình thực hiện dự toán NSNN hàng năm theo quy định luật NSNN. Phụ trách và theo dõi hoạt động thu chi của 1 số đơn vị sự nghiệp trực thuộc; Tham mưu, tổng hợp các ý kiến tham gia góp ý Ngành đối với các dự thảo của các Bộ, ban ngành thuộc lĩnh vực xây dựng dự toán, chế độ chính sách, và các lĩnh vực khác; Tham gia các tổ thẩm định giá tại các ĐVSN được phân công theo dõi và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; chuyên ngành về lĩnh vực: Tài chính, Kiểm toán, Kế toán.

2.8.4. Vị trí Kế toán: 01 vị trí; 01 biên chế công chức

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ kế toán nguồn kinh phí được giao của Sở VHTTDL. Phối hợp thực hiện một số chương trình đề án, dự án thuộc chương trình MTQG, nguồn NSDP (kinh phí sự nghiệp); gói thầu mua sắm hàng hóa, thiết bị theo kế hoạch. Phụ trách và theo dõi hoạt động thu chi của một số đơn vị sự nghiệp trực thuộc; Tham gia các tổ thẩm định giá tại Cơ quan Sở và các ĐVSN được phân công theo dõi và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác.

- **Ngạch công chức:** Kế toán viên.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; chuyên ngành: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.

- **Ngoại ngữ, tin học:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

II.XÁC ĐỊNH BIÊN CHẾ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các yếu tố như ảnh hưởng, số vị trí việc làm và bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác định số lượng biên chế cần thiết như sau: *Tổng số người làm việc là 54 người (trong đó gồm 47 biên chế công chức và 07 hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP), cụ thể như sau:*

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số vị trí việc làm	Số người làm việc		
				Tổng số	Biên chế công chức	HĐLĐ theo Nghị định 68
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	TỔNG SỐ	-	-	54	47	07
A	LÃNH ĐẠO SỞ	-	-	04	04	0
1	<i>Giám đốc Sở</i>	<i>CVCC</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
2	<i>Phó Giám đốc Sở</i>	<i>CVC</i>	<i>01</i>	<i>03</i>	<i>03</i>	<i>0</i>
B	CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ	-	-	50	43	07
I	Văn phòng Sở	-	-	15	08	07
1	<i>Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý</i>	<i>CVC</i>	-	<i>03</i>	<i>03</i>	
1.1	<i>Chánh Văn phòng</i>	<i>CVC</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
1.2	<i>Phó Chánh Văn phòng</i>	<i>CVC</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>02</i>	<i>0</i>
2	<i>Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành</i>	-	-	<i>02</i>	<i>02</i>	0
2.1	<i>Quản lý bộ máy và biên chế</i>	<i>CV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
2.2	<i>Quản lý nhân lực và KHCN</i>	<i>CV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
3	<i>Nhóm vị trí nghiệp vụ dùng chung</i>	-	-	<i>02</i>	<i>02</i>	0
3.1	<i>Quản lý Công nghệ thông tin</i>	<i>CV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
3.2	<i>Hành chính một cửa</i>	<i>CV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
4	<i>Nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ</i>	-	-	<i>08</i>	<i>01</i>	07
4.1	<i>Văn thư</i>	<i>VTV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
4.2	<i>Lái xe</i>	-	<i>01</i>	<i>03</i>	<i>0</i>	<i>03</i>
4.3	<i>Tạp vụ</i>	-	<i>01</i>	<i>02</i>	<i>0</i>	<i>02</i>
4.4	<i>Bảo vệ</i>	-	<i>01</i>	<i>02</i>	<i>0</i>	<i>02</i>

II	Thanh tra Sở	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Chánh Thanh tra	TTVC	01	01	01	0
1.2	Phó Chánh Thanh tra	TTVC	01	01	01	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	03	03	0
2.1	Thanh tra viên	TTV	-	03	03	0
III	Phòng Quản lý Văn hóa	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
1.2	Phó trưởng	CVC	01	01	01	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	03	03	0
2.1.	Quản lý nghệ thuật biểu diễn, quyền tác giả	CV	01	01	01	0
2.2	Quản lý văn hóa quần chúng	CV	01	01	01	0
2.3	Quản lý tuyên truyền, quảng cáo, thiết kế văn hóa	CV	01	01	01	0
IV	Phòng Quản lý Di sản văn hóa	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	02	02	02	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
1.2	Phó trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	03	03	0
2.1.	Quản lý di sản văn hóa vật thể	CV	01	01	01	0
2.2	Quản lý di sản văn hóa phi vật thể	CV	01	01	01	0
2.3	Quản lý khảo cổ, thực hiện chính sách dân tộc	CV	01	01	01	0
V	Phòng Quản thể dục thể thao	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	02	02	02	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
1.2	Phó trưởng phòng	CVC	01	01	01	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	03	03	0
2.1	Quản lý thể thao quần chúng	CV	01	01	01	0

2.2	<i>Quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp</i>	<i>CV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
2.3	<i>Quản lý thể thao trong cơ quan và các tổ chức hội</i>	<i>CV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
VI	Phòng Quản lý Du lịch	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	<i>Trưởng phòng</i>	<i>CVC</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
1.2	<i>Phó trưởng phòng</i>	<i>CVC</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	03	03	0
2.1	<i>Quản lý về lưu trú</i>	<i>CV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
2.2	<i>Quản lý về lễ hành</i>	<i>CV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
2.3	<i>Quản lý tài nguyên du lịch</i>	<i>CV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
VII	Phòng Xây dựng NSVH&GD	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	<i>Trưởng phòng</i>	<i>CVC</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
1.2	<i>Phó trưởng phòng</i>	<i>CVC</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	03	03	0
2.1	<i>Xây dựng nếp sống văn hóa</i>	<i>CV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
2.2	<i>Quản lý phong trào và thực hiện hương ước, quy ước</i>	<i>CV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
2.2	<i>Quản lý về gia đình</i>	<i>CV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
VIII	Phòng Kế hoạch - Tài chính	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	<i>Trưởng phòng</i>	<i>CVC</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
1.2	<i>Phó trưởng phòng</i>	<i>CVC</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	02	02	0
2.1	<i>Quản lý dự toán ngân sách</i>	<i>CV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
2.2	<i>Tổng hợp, theo dõi dự án</i>	<i>CV</i>		<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>
3	Vị trí chuyên môn dùng chung	-	-	01	01	0
3.1	<i>Kế toán</i>	<i>KTV</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>0</i>

***Ghi chú:** Ngạch công chức ở vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (trong đề án này) không phải là tiêu chuẩn để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; trừ trường hợp có quy định khác của cơ quan có thẩm quyền./.