

ĐỀ ÁN

Xác định vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2018 - 2020 thuộc UBND thị xã Bim Sơn

Phần I

CĂN CỨ PHÁP LÝ, THỰC TRẠNG TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

A. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Cơ sở pháp lý chung:

- a. Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2012;
- b. Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP;
- c. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- d. Nghị quyết số 89/NQ-CP ngày 10/10/2016 về phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2016;
- đ. Quyết định số 3130/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc giao giao biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ, năm 2018 tỉnh Thanh Hóa;

1.2. Đài Truyền thanh - Truyền hình:

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2010/TT-LT - BTTTT - BNV ngày 27/7/2010 của Bộ Thông tin - Truyền thông và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài PT - TH thuộc UBND cấp tỉnh, Đài TT - TH thuộc UBND cấp huyện;
- Quyết định số 1895/QĐ-UBND ngày 06/6/2013 của UBND tỉnh Thanh Hóa Ban hành Quy định tổ chức, hoạt động, nội dung thông tin của Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;
- Quyết định số 437 TC/UBND ngày 28/4/1978 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa V/v thành lập Đài Truyền thanh thị trấn Bim Sơn (nay là Đài Truyền thanh - Truyền hình Bim Sơn);

1.2. Trung tâm VII - TDTT thị xã:

- Thông tư số 01/2010/TT - BVHTTDL ngày 26/02/2010 của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch 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 trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 11/2010/TT - BVHTTDL ngày 22/12/2010 của Bộ Văn hóa thể thao và Du lịch về quy định tiêu chí của Trung tâm Văn hóa - thể thao quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc Tỉnh;

1.3. Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

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

- Thông tư số 16/2016/TT-BXD của Bộ Xây dựng ngày 30/6/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về hình thức tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Công văn số 12796/UBND-CN ngày 07/11/2016 về việc hướng dẫn thành lập Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng cấp huyện;

- Công văn số 976/UBND-THKH ngày 25/01/2017 về việc hướng dẫn thành lập Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng cấp huyện;

1.4. Ban quản lý các Di tích xếp hạng cấp QG thị xã;

- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Phương án 479/ PA-UBND ngày 02/6/2010 của UBND thị xã Bim Sơn quy định về cơ cấu, số lượng, chất lượng cán bộ, viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thị xã Bim Sơn;

- Quyết định số 869/QĐ-UBND ngày 18/3/2010 của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc Thành lập Ban Quản lý các di tích xếp hạng cấp quốc gia thị xã Bim Sơn;

1.5. Sự nghiệp khuyến nông thị xã Bim Sơn:

Nghị định số 56/2005/NĐ-CP ngày 26/4/2005 của Chính phủ về công tác khuyến nông, khuyến ngư;

1.6. Đội Kiểm tra quy tắc DT thị xã Bim Sơn;

Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20/6/2012;

Quyết định số 3267/QĐ-UBND ngày 23/9/2009 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá V/v thành lập Đội kiểm tra quy tắc đô thị Thị xã Bim Sơn;

Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 08/01/2016 của UBND thị xã Bim Sơn v/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đội kiểm tra quy tắc đô thị thị xã Bim Sơn;

1.7. Trường trung cấp nghề Bim Sơn:

- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014 của Quốc hội, số 74/2014/QH13.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ Trường Trung cấp

- Thông tư số 16/2010/TT-BGDĐT ngày 28/6/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành chương trình khung trình độ trung cấp chuyên nghiệp;

- Kết luận số 80-KL/TU ngày 03/5/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Thanh Hóa về việc sáp nhập các đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục thường xuyên, dạy nghề, hướng nghiệp trực thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố;

- Quyết định số 3078/QĐ-UBND ngày 11/9/2009 của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Bim Sơn Thanh Hoá;

- Quyết định số 1086/QĐ-UBND ngày 24/4/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập trường Trung cấp nghề Bim Sơn.

1.8. Trung tâm GDTX - DN thị xã Bim Sơn:

- Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trung tâm GDTX; Công văn số 2200/SGD&ĐT-GDCN ngày 10/12/2012 của giám đốc sở GD&ĐT về việc V/v Hướng dẫn thực hiện Quy chế, chương trình BDTX giáo viên;

- Quyết định số: 2431/ QĐ-UBND ngày 04/12/1996 của Chủ tịch UBND Tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên và dạy nghề Thị xã Bim Sơn.

1.9. Trường học bậc THCS, bậc Tiểu học, bậc Mầm Non;

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT, ngày 28/03/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học; Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT sửa đổi Điều lệ Trường Tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, Sửa đổi, bổ sung;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 08/01/2016 hướng dẫn về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

- Thông tư liên tịch số 20/2015/TTLT-BGDĐT-BNV của Liên Bộ GD&ĐT và Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non;

- Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BGDĐT-BNV của Liên Bộ GD&ĐT và Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên Tiểu học;

- Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV của Liên Bộ GD&ĐT và Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên Trung học cơ sở;

B. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ.

Thị xã Bim Sơn được xác định là khu kinh tế động lực phía Bắc tỉnh Thanh Hóa. Diện tích tự nhiên 61.98 km², với dân số 58.060 người; Thị xã Bim Sơn

được công nhận đô thị loại III; Phân loại đơn vị hành chính cấp xã: có 7 xã, phường loại II (phường Bắc Sơn, Ngọc Trạo, Phú Sơn, Ba Đình, Lam Sơn, Đông Sơn và xã Quang Trung); có 01 xã loại III là xã Hà Lan.

Trên địa bàn Thị xã có 33 đơn vị sự nghiệp công lập gồm: Đài Truyền thanh - Truyền hình; Trung tâm Văn hoá- Thể dục & Thể thao, Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã; Ban quản lý các Di tích xếp hạng cấp QG thị xã; Đội Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn; Trường trung cấp nghề Bim Sơn; Sự nghiệp khuyến nông; Trung tâm GDTX - DN thị xã Bim Sơn, 08 trường Mầm non, 07 trường Tiểu học, 02 trường TH&THCS, 06 trường THCS.

I. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc UBND Thị xã Bim Sơn:

1. Đài Truyền thanh - Truyền hình thị xã Bim Sơn:

a. Chức năng, nhiệm vụ:

Đài Truyền thanh huyện Đông Sơn là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Đông Sơn, sự quản lý nhà nước của Sở Thông tin và truyền thông, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật của Đài PTTH tỉnh Thanh Hóa; Thực hiện chức năng là cơ quan tuyên truyền của Đảng bộ, chính quyền huyện, hoạt động mang tính chất báo chí, được thể hiện như sau:

+ Tuyên truyền Đường lối, chủ trương chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, nhiệm vụ chính trị của Đảng bộ đến đông đảo nhân dân trong huyện.

+ Là công cụ lãnh đạo, điều hành của cấp uỷ, chính quyền huyện, là Phương tiện thực hiện quy chế dân chủ của nhân dân lao động.

+ Nội dung hoạt động.

Sản xuất và phát sóng các chương trình phát thanh bằng tiếng Việt trên hệ thống truyền thanh, thiết bị phát sóng phát thanh, nhằm tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của chính quyền địa phương, các hoạt động tại cơ sở, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, kinh tế, văn hóa, xã hội, công tác an ninh trật tự. Phát hiện, biểu dương gương người tốt, việc tốt, nhân tố mới; đấu tranh chống các vi phạm pháp luật và các hiện tượng tiêu cực xã hội khác.

+ Quản lý vận hành trạm phát lại truyền hình, phát thanh tại đài.

+ Thực hiện báo các định kỳ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên; Tham gia các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan cấp trên tổ chức. Tổ chức hoạt động thi đua, khen thưởng theo hướng dẫn của cấp trên.

+ Tham gia ý kiến với Ủy ban nhân dân huyện mở rộng sự nghiệp truyền thanh, truyền hình trên địa bàn huyện..

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp uỷ Đảng và chính quyền phân công theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức tiếp âm, tiếp sóng các chương trình thời sự và các sự kiện lớn của Đài tiếng nói Việt Nam, Đài truyền hình Việt Nam, Đài phát thanh và truyền hình tỉnh Thanh Hoá;

+ Thời gian phát sóng, tiếp âm, tiếp sóng, phát lại các chương trình phát thanh, truyền hình trên sóng Đài truyền thanh huyện được thực hiện theo quy định của pháp luật, của UBND huyện và hướng dẫn của đài PT-TH Thanh Hoá.

+ Tổ chức sản xuất các chương trình để phát trên hệ thống truyền thanh và phát trên sóng FM Đài truyền thanh huyện.

+ Cộng tác tin bài với Đài PT-TH tỉnh để sản xuất các chương trình phát thanh, truyền hình, phát sóng trên Đài PT-TH tỉnh.

+ Quản lí, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức cho cán bộ viên chức tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

+ Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

b. Cơ cấu tổ chức:

* Lãnh đạo Đài Truyền thanh- Truyền hình, gồm: 01 Trưởng Đài và 01 Phó Trưởng Đài.

* Cán bộ, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ cấu thành đơn vị, gồm có:

+ Biên tập viên: Nhiệm vụ biên tập nội dung tin bài của phóng viên, công tác viên, xây dựng kịch bản chương trình, trước khi trình tổng biên tập duyệt; kiểm tra sản xuất chương trình phát thanh hằng ngày.

+ Phóng viên: Nhiệm vụ thu thập thông tin từ cơ sở và các phòng ban ngành; quay phim, ghi âm, viết tin bài.

+ Phát thanh viên: Nhiệm vụ hiện hình, thực hiện nội dung chương trình qua giọng đọc theo kịch bản đã được phê duyệt

+ Kỹ thuật viên: Nhiệm vụ dựng chương trình theo kịch bản đã được phê duyệt; Vận hành, khai thác thiết bị truyền dẫn và phát sóng chương trình hàng ngày; Sửa chữa các thiết bị tin học, phát thanh, truyền hình, hệ thống đài truyền thanh cơ sở.

+ Những công việc hỗ trợ, phục vụ:

- Kết toán: Nhiệm vụ xây dựng kế hoạch chỉ tiêu, kế hoạch ngân sách hàng năm, quý, tháng của đơn vị; Tham mưu cho chủ tài khoản về công tác thu, chi. Kiểm kê, quản lý cơ sở vật chất, tài chính đơn vị.

- Văn thư, thủ quỹ: Tham mưu cho lãnh đạo cơ quan về công tác văn thư, thủ quỹ, phục vụ của đơn vị...

c. Số lượng người làm việc (biên chế), lao động hợp đồng của đơn vị.

+ Số lượng người làm việc (biên chế) được giao: 07

+ Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hiện có: 8 người; trong đó:

- Cán bộ, viên chức = 07 người;

- Lao động hợp đồng thời vụ = 01 người;

* Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo:

+ Cử nhân/Kỹ sư: Số lượng: 06 người = 85,7 %

+ Cao đẳng: Số lượng: 01 người = 14,3 %

+ Chưa qua đào tạo: Số lượng: 0 người.

* Về trình độ lý luận chính trị:

+ Cao cấp: 01 người, tỷ lệ 14,3 %

+ Trung cấp: 02 người, tỷ lệ 28,6 %

+ Chưa qua đào tạo: Số lượng: 04 người = 57,1 %

* Về cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp:

- Viên chức hạng III: Số lượng: 07 người = 100 %

2. Trung tâm VH - TDTT thị xã Bim Sơn:

a. Chức năng, nhiệm vụ:

+ Căn cứ theo chương trình phát triển kinh tế, chính trị văn hoá xã hội của địa phương, kế hoạch công tác của chuyên ngành, phong trào văn hoá thông tin - TDTT, xây dựng kế hoạch hoạt động ngắn - dài hạn và tổ chức triển khai thực hiện khi được UBND Thị xã phê duyệt.

+ Tổ chức hoạt động thông tin tuyên truyền, cổ động trực quan về chủ trương đường lối chính sách, pháp luật của Đảng và nhà nước cũng như nhiệm vụ kinh tế, chính trị - Văn hoá xã hội của địa phương.

+ Điều hành tổ chức các hoạt động văn hoá văn nghệ, chiếu phim thông tin lưu động, vui chơi giải trí... thành lập các câu lạc bộ, nhóm sở thích, các lớp năng khiếu về nghệ thuật, kỹ năng ngành nghề và các hoạt động khác phù hợp với khả năng nhiệm vụ quyền hạn được giao.

+ Tổ chức liên hoan Hội thi, Hội diễn văn nghệ quần chúng, lễ hội truyền thống. Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, phương pháp công tác VH-TT ở các xã, thị trấn theo kế hoạch của ngành VH-TT&DL.

+ Tổ chức các giải thi đấu, các hoạt động thể dục - thể thao và các trò chơi dân gian và hiện đại mang tính lưu truyền và phổ cập, tổ chức các lớp bồi dưỡng tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ TDTT cơ sở theo kế hoạch của ngành;

+ Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu văn hóa- văn nghệ, thể dục- thể thao;

+ Tổ chức phối hợp trưng bày triển lãm có chủ đề quy định hàng năm tại Trung tâm Văn hoá- TT huyện cũng như ở cơ sở.

+ Tổ chức các hoạt động tác nghiệp chuyên môn, các hoạt động dịch vụ văn hóa, thể thao và các hoạt động dịch vụ khác đáp ứng nhu cầu của nhân dân địa phương đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của tổ chức sự nghiệp;

+ Phối hợp giao lưu, trao đổi hợp tác, học tập về chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động văn hoá thông tin- TDTT với các tổ chức cá nhân trong và ngoài huyện, trong tỉnh và ngoài tỉnh.

+ Thực hiện báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về hoạt động của Trung tâm với các cấp các ngành liên quan về công tác theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức và quản lý viên chức, hợp đồng lao động, tài chính và tài sản của Trung tâm VH-TT theo quy định. Được ký kết hợp đồng lao động cũng như chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác trong chức năng được quy định do Thị ủy- UBND Thị xã giao.

b. Cơ cấu tổ chức:

* Lãnh đạo Trung tâm Văn hóa- Thông tin Thể dục&thể thao, gồm: 01 Giám đốc và 01 Phó Giám đốc.

* Cán bộ, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ cấu thành đơn vị, gồm có:

+ Bộ phận nghiệp vụ Thông tin tuyên truyền, cổ động.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác tuyên truyền, cổ động. Các hoạt động tại chỗ và lưu động về thông tin, tuyên truyền, cổ động trên địa bàn.

- Tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ về tuyên truyền cổ động cho công chức văn hóa ở cơ sở.

- Tổ chức các hoạt động triển lãm, giới thiệu, giáo dục truyền thống nhân các sự kiện lịch sử trên địa bàn.

+ Bộ phận nghiệp vụ Văn hóa, Văn nghệ.

- Tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, hội thi, các liên hoan, hội diễn văn hóa văn nghệ; thành lập và triển khai các hoạt động của câu lạc bộ.

- Bồi dưỡng tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, định hướng và hướng dẫn về công tác văn hóa, văn nghệ cho các cán bộ văn hóa ở cơ sở, nhà văn hóa thôn, tổ dân phố, trung tâm Văn hóa - Thể thao của các xã, phường.

- Tổ chức các hoạt động phát hiện năng khiếu thông qua các hoạt động Văn hóa, văn nghệ và thể thao. Đào tạo bồi dưỡng thông qua các lớp huấn luyện năng khiếu cho thế hệ trẻ và các tầng lớp nhân dân.

- Tổ chức hoạt động nếp sống văn hóa, lễ hội, du lịch, bảo tồn bảo tàng...

+ Bộ phận nghiệp vụ Thư viện.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức hệ thống thư viện xã, phường, thư viện trường học và phòng đọc thôn, khu phố.

- Xây dựng vốn tài liệu phù hợp với đặc điểm, yêu cầu phát triển kinh tế xã hội, nhu cầu và trình độ của nhân dân trên địa bàn.

- Tổ chức phòng mượn, phòng đọc phục vụ nhu cầu văn hóa đọc cho nhân dân.

- Hướng dẫn chuyên môn và định hướng hoạt động cho hệ thống thư viện cấp xã, thị trấn, phòng đọc, tủ sách thôn, tổ dân phố, thư viện trường học...

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu sách.

- Tổ chức các lớp tập huấn chuyên môn nghiệp vụ thư viện cho người làm thư viện, quản lý phòng đọc của cơ sở.

- Phối hợp với các ngành để tập hợp, sưu tầm, lưu giữ các tư liệu, hiện vật của địa phương hoặc có nội dung về địa phương.

- Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định hiện hành.

+ Bộ phận nghiệp vụ Thể dục Thể thao.

- Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn triển khai công tác thể dục thể thao quần chúng tại xã, thị trấn, các trường học, các cơ quan đơn vị doanh nghiệp, lực lượng vũ trang trên địa bàn.

- Tổ chức các lớp tập huấn về nghiệp vụ thể dục thể thao cho các cán bộ cơ sở, giáo viên và học sinh, các cơ quan doanh nghiệp, đơn vị Lực lượng vũ trang trên địa bàn.

- Tổ chức các hoạt động giao lưu, các giải thi đấu thể dục thể thao tại cơ sở; Phối hợp với ngành Giáo dục và Đào tạo tổ chức các giải thi đấu thể dục thể thao tại trường học.

- Tổ chức huấn luyện, luyện tập tham gia thi đấu các giải thể thao của tỉnh.

- Quản lý các Câu lạc bộ Thể dục thể thao huyện, xã.

- + Bộ phận Hành chính, Tài vụ.
- Lập sổ quản lý văn bản đi, đến, sổ nhật ký công tác, quy trình xử lý văn bản đến, đi của đơn vị. Lưu trữ văn bản đến, đi của đơn vị.
- Phô tô, in ấn, phát hành các văn bản.
- Thực hiện quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị theo quy định.
- Rà soát thể thức văn bản trước khi phát hành. Kiểm tra thể thức các văn bản trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký.
- Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất.
- Tổ chức thực hiện nội quy, quy chế, kế hoạch công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trụ sở của đơn vị
- Xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy và thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy theo quy định của nhà nước và của đơn vị.
- Phối hợp với các bộ phận trong cơ quan giải quyết các công việc có liên quan và thực hiện các nhiệm vụ khác do người đứng đầu đơn vị phân công.
- Tham mưu xây dựng dự toán kinh phí hoạt động năm, định kỳ, đột xuất; xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ; Thực hiện các khoản thu, chi đúng quy chế đã được phê duyệt; thực hiện công khai tài chính theo quy định.
- Quản lý nhân sự, tài chính tài sản theo quy định.
- Quản lý thu, chi, tham mưu thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ CNVC người lao động theo quy định.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc phân công.

c. Số lượng người làm việc (biên chế), lao động hợp đồng của đơn vị.

+ Số lượng người làm việc (biên chế) được giao: 10

+ Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hiện có: 15 người; trong đó:

- Cán bộ, viên chức = 10 người;

- Lao động hợp đồng thời vụ = 05 người;

* Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo:

+ Cử nhân/Kỹ sư: Số lượng: 09 người = 90 %

+ Cao đẳng: Số lượng: 01 người = 10 %

+ Chưa qua đào tạo: Số lượng: 0 người.

* Về trình độ lý luận chính trị:

+ Cao cấp: 01 người, tỷ lệ 10 %

+ Trung cấp: 03 người, tỷ lệ 30 %

+ Chưa qua đào tạo: Số lượng: 5 người = 50 %

* Về cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp:

- Viên chức hạng III: Số lượng: 10 người = 90 %

3. Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã Bim Sơn:

3.1. Chức năng:

- Làm chủ đầu tư một số dự án sử dụng vốn ngân sách, vốn nhà nước ngoài ngân sách do người quyết định đầu tư giao. Tiếp nhận và quản lý sử dụng vốn để đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật; Thực hiện quyền, nghĩa vụ của chủ đầu tư, Ban QLDA quy định tại Điều 68, Điều 69 của Luật Xây dựng và quy định của pháp luật có liên quan; Thực hiện các chức năng khác khi được người quyết định thành lập Ban QLDA giao và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án theo quy định tại Điều 8 của Thông tư số 16/2016/TT-BXD ngày

30/6/2016 của Bộ Xây dựng; Bàn giao công trình xây dựng hoàn thành cho chủ đầu tư, chủ quản lý sử dụng công trình khi kết thúc xây dựng hoặc trực tiếp quản lý, khai thác sử dụng công trình hoàn thành theo yêu cầu của người quyết định đầu tư; Nhận ủy thác quản lý dự án của các chủ đầu tư khác khi được yêu cầu và có đủ năng lực để thực hiện trên cơ sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ quản lý các dự án đã được giao.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ đầu tư gồm: Lập kế hoạch dự án; Tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị đầu tư xây dựng; Các nhiệm vụ thực hiện dự án; Các nhiệm vụ kết thúc xây dựng, bàn giao công; Các nhiệm vụ quản lý tài chính và giải ngân; Các nhiệm vụ hành chính, điều phối và trách nhiệm giải trình; Các nhiệm vụ giám sát, đánh giá và báo cáo;

b. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án;

c. Các nhiệm vụ được xác định theo hợp đồng ủy thác quản lý dự án được ký giữa chủ đầu tư với Ban QLDA.

d. Các nhiệm vụ phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan và nhiệm vụ khác (nếu có) do người quyết định đầu tư hoặc người quyết định thành lập giao.

e. Giám sát thi công xây dựng công trình khi đủ điều kiện năng lực hoạt động theo quy định của pháp luật.

f. Nhiệm vụ của Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thị xã: Tham mưu cho Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thị xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, giải phóng mặt bằng, tái định cư theo đúng quy định của pháp luật.

3.3. Cơ chế hoạt động:

Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng thị xã Bim Sơn là đơn vị trực thuộc UBND thị xã Bim Sơn; có con dấu, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng.

3.4. Cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức cấu thành đơn vị:

a. Giám đốc Ban quản lý dự án: Chủ tịch UBND thị xã Bim Sơn bổ nhiệm và miễn nhiệm theo quy trình; Chịu trách nhiệm trước UBND thị xã Bim Sơn và pháp luật về quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban QLDA và là chủ tài khoản của đơn vị.

b. Phó giám đốc Ban quản lý dự án (02 người):

Phó Giám đốc Ban QLDA do Chủ tịch UBND thị xã Bim Sơn bổ nhiệm và miễn nhiệm theo quy trình;

Phó Giám đốc phụ trách kế hoạch, kỹ thuật và Phó Giám đốc điều hành dự án, giải phóng mặt bằng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được giám đốc Ban QLDA phân công hoặc ủy quyền; Chịu trách nhiệm trước giám đốc Ban QLDA, người quyết định thành lập Ban QLDA và pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

c. Trưởng các phòng chuyên môn:

- Kế toán trưởng;

- Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ, điều hành;

d. Bộ phận viên chức chuyên môn Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã:

- Viên chức quản lý kế hoạch, tổng hợp, giám sát đánh giá dự án;
- Viên chức quản lý kỹ thuật;
- Viên chức phụ trách điều hành dự án, giám sát công trình;
- Viên chức phụ trách công tác giải phóng mặt bằng;
- Viên chức phụ trách quản lý môi trường;
- Viên chức Kế toán dự án.

d. Bộ phận nhân viên hỗ trợ phục vụ Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã:

- Nhân viên Kế toán; Thủ quỹ; Văn thư - lưu trữ;

e. Số lượng người làm việc (biên chế), lao động hợp đồng của đơn vị.

- + Số lượng người làm việc (biên chế) được giao: 15
- + Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hiện có: 12 người; trong đó:
 - Cán bộ, viên chức = 12 người;
 - Lao động hợp đồng thời vụ = 0 người;

*** Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo:**

- + Cử nhân/Kỹ sư: Số lượng: 11 người = 91,7 %
- + Trung cấp: Số lượng: 01 người = 8,3 %
- + Chưa qua đào tạo: Số lượng: 0 người.

*** Về trình độ lý luận chính trị:**

- + Cao cấp: 0 người, tỷ lệ 0 %
- + Trung cấp: 04 người, tỷ lệ 33,3 %
- + Chưa qua đào tạo: Số lượng: 08 người = 66,7 %

*** Về cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp:**

- Viên chức hạng III: Số lượng: 11 người = 91,7 %
- Viên chức hạng IV: Số lượng: 01 người = 8,3 %

4. Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG thị xã Bim Sơn:

4.1. Chức năng:

Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp quốc gia thị xã Bim Sơn có chức năng: Giúp UBND thị xã Bim Sơn tổ chức, quản lý, nghiên cứu bảo tồn nguyên trạng yếu tố gốc của các di tích Lịch sử - Văn hóa được xếp hạng cấp quốc gia trên địa bàn theo quy định của Luật Di sản Văn hóa; sử dụng, khai thác phát huy giá trị lịch sử, văn hóa của các di tích, nhằm phục vụ nhu cầu nghiên cứu, giáo dục, hưởng thụ về văn hóa của nhân dân, đồng thời phát triển du lịch văn hóa trên địa bàn thị xã Bim Sơn.

Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp quốc gia thị xã Bim Sơn hiện quản lý 09 di tích xếp hạng cấp quốc gia trên địa bàn thị xã Bim Sơn gồm: Di tích đền Sòng Sơn, đền Chín Giếng, Đền Cây Vải, Đồi Ông Đùng, Đình Làng Gạo, Hồ Cánh Chim, Động Cửa Buông, Nhà Bia Ba Dội, Đường Thiên Lý.

4.2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Quản lý quy hoạch đất đai thuộc di tích đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Công trình kiến trúc, tài liệu, tư liệu hiện vật lịch sử văn hóa có liên quan đến di tích, quản lý sử dụng tài sản, tài chính được hình thành từ các nguồn hợp pháp theo đúng quy định của pháp luật hiện hành; Tổ chức hoạt động văn hóa tín ngưỡng; hướng dẫn khách tham quan du lịch, nghiên cứu, tuyên truyền quảng bá giới thiệu di tích, sưu tầm tư liệu, hiện vật phục dựng giá trị văn hóa lịch sử ở di tích; Bảo vệ, phát huy giá trị văn hóa vật thể, phi vật thể liên quan

đến di tích, tổ chức thực hiện Nội quy, Quy chế hoạt động của di tích do cấp có thẩm quyền phê duyệt; Tổ chức phương tiện, lực lượng hoạt động dịch vụ văn hóa, in ấn phát hành phiếu ghi công đức theo quy định của cấp có thẩm quyền; Trực tiếp hoặc tham gia phối hợp với các cơ quan khác, xây dựng sửa chữa, trùng tu, tôn tạo di tích được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh môi trường cảnh quan di tích.

4.3. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của đơn vị:

Đối tượng: Là những di tích được xếp hạng cấp quốc gia trên địa bàn thị xã Bim Sơn, Thanh Hoá; **Phạm vi:** Quản lý 09 di tích xếp hạng cấp quốc gia trên địa bàn thị xã Bim Sơn (gồm: Di tích đền Sông Sơn, đền Chín Giếng, Đền Cây Vải, Đồi Ông Đùng, Đình Làng Gạo, Hồ Cánh Chim, Động Cửa Buồng, Nhà Bia Ba Dội, Đường Thiên Lý); **Tính chất hoạt động:** Bảo tồn phát huy giá trị văn hóa, khai thác dịch vụ văn hóa, du lịch.

4.4. Cơ chế hoạt động Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG thị xã Bim Sơn: Là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo kinh phí hoạt động, có tư cách pháp nhân. Thực hiện cơ chế hoạt động theo quy định của Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

4.5. Cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức cấu thành đơn vị:

a. Trưởng Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG thị xã: Trưởng Ban Quản lý các di tích xếp hạng cấp Quốc gia do Chủ tịch UBND thị xã Bim Sơn bổ nhiệm và miễn nhiệm theo quy trình; chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND thị xã Bim Sơn và trước pháp luật về quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Quản lý các di tích xếp hạng cấp Quốc gia thị xã Bim Sơn và là chủ tài khoản của đơn vị;

b. Phó Trưởng Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG thị xã: (Không quá 02 người).

Phó Trưởng Ban Quản lý các di tích xếp hạng cấp Quốc gia thị xã Bim Sơn do Chủ tịch UBND thị xã Bim Sơn bổ nhiệm và miễn nhiệm theo quy trình; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Trưởng Ban phân công hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

c. Tiểu ban quản lý di tích:

Trực tiếp quản lý toàn diện di tích được giao, bảo vệ quy hoạch, đất đai, tài sản, cảnh quan, môi trường di tích theo sự phân công của Trưởng Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG thị xã;

d. Bộ phận viên chức chuyên môn Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG thị xã:

- Viên chức xây dựng kế hoạch, tổng hợp chung các công việc chuyên môn của Ban QLDT;
- Viên chức bảo tồn, nghiên cứu lịch sử di tích, danh lam thắng cảnh;
- Viên chức Hướng dẫn du lịch;

- Viên chức trực tiếp quản lý các Tiểu ban di tích;

d. Bộ phận nhân viên hỗ trợ phục vụ Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG thị xã:

- Nhân viên Kế toán; Thủ quỹ; Văn thư - lưu trữ;

e. Số lượng người làm việc (biên chế), lao động hợp đồng của đơn vị.

+ Số lượng người làm việc (biên chế) được giao: 09

+ Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hiện có: 8 người; trong đó:

- Cán bộ, viên chức = 07 người;

- Lao động hợp đồng thời vụ = 01 người;

* Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo:

+ Thạc sỹ: Số lượng: 01 người; Tỷ lệ 9%

+ Cử nhân/Kỹ sư: Số lượng: 05 người; Tỷ lệ 45,4%.

+ Cao đẳng: Số lượng : 01 người; Tỷ lệ 9%

+ Trung cấp: Số lượng: 03 người; Tỷ lệ 27,2%

+ Chưa qua đào tạo: Số lượng: 01; Tỷ lệ 9%

* Về trình độ lý luận chính trị:

+ Cao cấp: 01 người, tỷ lệ 9%

+ Trung cấp: 02 người, tỷ lệ 18,18 %

+ Chưa qua đào tạo: Số lượng: 08 người = 72,7%

* Về cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp:

- Viên chức hạng III: Số lượng 06, Tỷ lệ 54,5%.

- Viên chức hạng IV: Số lượng 04, Tỷ lệ 36,36%.

- Nhân viên: Số lượng 01, Tỷ lệ 9%.

5. Sự nghiệp khuyến nông – khuyến lâm – khuyến ngư thị xã Bim Sơn:

5.1. Chức năng :

Tham mưu thực hiện các hoạt động thuộc lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, khuyến khích phát triển ngành nghề nông thôn trên địa bàn, hướng dẫn, hỗ trợ nông dân phát triển kinh tế - xã hội trong nông nghiệp. Các hoạt động sự nghiệp khoa học, chuyên giao, phổ biến những tiến bộ khoa học kỹ thuật, những kinh nghiệm điển hình tiên tiến đến người sản xuất nhằm nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả trong sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp; bồi dưỡng và phát triển kỹ năng, kiến thức quản lý kinh tế, cung cấp các thông tin về thị trường, giá cả những loại hàng nông lâm, ngư cho nông dân và tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực nông, lâm, ngư trên địa bàn Thị xã.

5.2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Xây dựng và hướng dẫn thực hiện chương trình, dự án khuyến nông; Phổ biến, hướng dẫn và chuyên giao tiến bộ kỹ thuật về nông, nghiệp, ngư và những kinh nghiệm, điển hình sản xuất cho nông dân. Hướng dẫn, áp dụng những tiến bộ kỹ thuật; Bồi dưỡng, tập huấn kiến thức kỹ thuật, quản lý kinh tế và rèn luyện tay nghề cho cán bộ khuyến nông cơ sở, người sản xuất, cung cấp cho nông dân các thông tin thị trường, giá cả trong lĩnh vực nông, lâm, thủy sản; Bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tập huấn kỹ thuật, kinh tế, thị trường cho cán bộ khuyến nông cơ sở, người hoạt động khuyến nông; Quản lý tài chính, tài sản được giao theo đúng quy định của Nhà nước.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phân công hoặc theo quy định của pháp luật.

5.3. Cơ chế hoạt động của Sự nghiệp khuyến nông – khuyến lâm – khuyến ngư Thị xã:

Sự nghiệp khuyến nông – khuyến lâm – khuyến ngư thị xã triển khai thực hiện chuyển giao tiên bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới về nông - lâm - ngư nghiệp đến nông dân, là đơn vị sự nghiệp thuộc phòng Kinh tế - UBND Thị xã; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm Khuyến nông tỉnh Thanh Hóa, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Thanh Hóa.

5.4. Cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ Sự nghiệp khuyến nông – khuyến lâm – khuyến ngư Thị xã:

a. Bộ phận viên chức chuyên môn Sự nghiệp khuyến nông – khuyến lâm – khuyến ngư Thị xã:

- Viên chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực trồng trọt: bao gồm các hoạt động, nhiệm vụ công tác khuyến nông về trồng trọt (cây trồng các loại: cây lúa, hoa, rau, cây màu, cây ăn quả, ...).

- Viên chức thực hiện chức năng nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chăn nuôi: bao gồm các hoạt động, nhiệm vụ công tác khuyến nông về chăn nuôi.

- Viên chức thực hiện chức năng nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực thủy sản: bao gồm các hoạt động, nhiệm vụ công tác khuyến nông về thủy sản.

- Viên chức thực hiện chức năng nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phát triển ngành nghề nông nghiệp, nông thôn: bao gồm các hoạt động, nhiệm vụ công tác khuyến nông về ngành nghề nông nghiệp, nông thôn.

- Viên chức thực hiện chức năng nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực lâm nghiệp: bao gồm các hoạt động, nhiệm vụ công tác khuyến nông về lâm nghiệp.

b. Bộ phận nhân viên hỗ trợ phục vụ Sự nghiệp khuyến nông – khuyến lâm – khuyến ngư Thị xã:

- Kiêm nhiệm công việc Kế toán; Thủ quỹ; Văn thư - lưu trữ;

c. Số lượng người làm việc (biên chế), lao động hợp đồng của Sự nghiệp khuyến nông – khuyến lâm – khuyến ngư Thị xã:

+ Số lượng người làm việc (biên chế) được giao: 03

+ Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hiện có: 3 người; trong đó:

- Cán bộ, viên chức = 3 người;

* Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo:

+ Cử nhân/Kỹ sư: Số lượng: 02 người = 66,7 %

+ Cao đẳng: Số lượng: 01 người = 33,3 %

+ Chưa qua đào tạo: Số lượng: 0 người.

* Về trình độ lý luận chính trị:

+ Trung cấp: 01 người, tỷ lệ 33,3 %

+ Chưa qua đào tạo: Số lượng: 02 người = 66,7 %

* Về cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp:

- Viên chức hạng III: Số lượng: 03 người = 100 %

6. Đội Kiểm tra Quy tắc đô thị, thị xã Bim Sơn:

6.1. Chức năng :

Đội KTQTĐT thị xã Bim Sơn là đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thị xã Bim Sơn, có chức năng giúp UBND Thị xã kiểm tra, phát hiện sớm vi phạm, tham mưu xử lý việc chấp hành pháp luật đối với tổ chức và cá nhân trong hoạt động xây dựng; khai thác tài nguyên; sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng; xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật; tài nguyên và môi trường; trật tự đô thị, văn hóa thông tin và một số lĩnh vực khác có liên quan được Chủ tịch UBND thị xã Bim Sơn giao;

6.2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Tổ chức thực hiện kiểm tra, phát hiện sớm vi phạm, tham mưu xử lý việc chấp hành pháp luật đối với tổ chức và cá nhân trong hoạt động xây dựng; khai thác tài nguyên; sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng; xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật; tài nguyên và môi trường; trật tự đô thị, văn hóa thông tin trên địa bàn Thị xã và một số lĩnh vực khác có liên quan được Chủ tịch UBND thị xã Bim Sơn giao;

6.3. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của đơn vị:

Quản lý trật tự xây dựng, quản lý đất đai; vệ sinh môi trường; trật tự đô thị; khai thác khoáng sản và các nguồn tài nguyên khác theo quy định của pháp luật; Quản lý các công trình hạ tầng, các thiết bị đảm bảo an toàn giao thông; Lưu trữ cung cấp hồ sơ cho các cơ quan để giải quyết công việc liên quan trên địa bàn thị xã;

6.4. Cơ chế hoạt động Đội Kiểm tra Quy tắc đô thị, thị xã Bim Sơn:

Đội Kiểm tra Quy tắc đô thị, thị xã Bim Sơn là đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thị xã Bim Sơn, có con dấu riêng, được mở tài khoản riêng tại các ngân hàng theo quy định của pháp luật;

6.5. Cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của Đội Kiểm tra Quy tắc đô thị, thị xã:

a. Đội trưởng Đội Kiểm tra Quy tắc đô thị, thị xã:

- Đội trưởng Đội Kiểm tra Quy tắc đô thị, thị xã do Chủ tịch UBND thị xã Bim Sơn bổ nhiệm và miễn nhiệm theo quy trình; Xây dựng kế hoạch hoạt động của Đội hàng tháng, quý, năm và báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện; Quản lý nhân viên, quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên; tiếp nhận, điều động nhân viên theo quy định của Nhà nước; Thực hiện các chế độ chính sách đối với nhân viên, tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị mình quản lý;

b. Đội phó Đội Kiểm tra Quy tắc đô thị, thị xã:

Phó Đội trưởng Đội Kiểm tra Quy tắc đô thị, thị xã do Chủ tịch UBND thị xã Bim Sơn bổ nhiệm và miễn nhiệm do Chủ tịch UBND thị xã Bim Sơn bổ nhiệm và miễn nhiệm theo quy trình; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Đội trưởng phân công hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Đội trưởng và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

c. Bộ phận viên chức chuyên môn *Đội Kiểm tra Quy tắc đô thị, thị xã:*

- Viên chức Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn;
- Nhân viên Hợp đồng lao động Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn;

d. Bộ phận nhân viên hỗ trợ phục vụ *Đội Kiểm tra Quy tắc đô thị, thị xã:*

- Nhân viên Kế toán; Thủ quỹ; Văn thư - lưu trữ;

e. Số lượng người làm việc (biên chế), lao động hợp đồng của đơn vị.

- + Số lượng người làm việc (biên chế) được giao: 05
- + Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hiện có: 19 người; trong đó:
 - Cán bộ, viên chức = 04 người;
 - Lao động hợp đồng thời vụ = 15 người;

*** Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo:**

- + Cử nhân/Kỹ sư: Số lượng: 04 người = 80 %
- + Cao đẳng: Số lượng: 01 người = 01 %
- + Chưa qua đào tạo: Số lượng: 0 người.

*** Về trình độ lý luận chính trị:**

- + Cao cấp: 01 người, tỷ lệ 20 %
- + Trung cấp: 01 người, tỷ lệ 20 %
- + Chưa qua đào tạo: Số lượng: 03 người = 60 %

*** Về cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp:**

- Viên chức hạng III: Số lượng: 04 người = 80 %

7. Trường trung cấp Nghề Bim Sơn:

7.1. Chức năng:

Là đơn vị sự nghiệp có chức năng dạy nghề, giáo dục thường xuyên, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm; có quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

7.2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tổ chức xây dựng, duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề đối với các nghề được phép đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh học nghề; Tổ chức các hoạt động dạy và học, thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp, cấp bằng, chứng chỉ nghề theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Tuyển dụng, quản lý đội ngũ giáo viên, cán bộ, nhân viên của trường đủ về số lượng; phù hợp với ngành nghề, quy mô, trình độ đào tạo theo quy định của Pháp luật; Tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, chuyên giao công nghệ, thực hiện sản xuất, kinh doanh và dịch vụ khoa học, kỹ thuật theo quy định của Pháp luật.

- Tư vấn học nghề, tư vấn việc làm miễn phí cho người học nghề; Tổ chức cho người học nghề tham quan, thực tập tại các doanh nghiệp; phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học nghề trong hoạt động dạy nghề.

- Tổ chức cho giáo viên, cán bộ, nhân viên và người học nghề tham gia các hoạt động xã hội; thực hiện nhiệm vụ dạy nghề, ứng dụng khoa học kỹ thuật và hoạt động tài chính;

- Giảng dạy ngôn ngữ, phong tục tập quán, pháp luật có liên quan...vào chương trình dạy nghề cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính nhà trường; thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật.

7.3. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của đơn vị:

Là cơ sở dạy nghề thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hoạt động theo Bộ luật Lao động; Luật Giáo dục và các văn bản pháp luật liên quan khác;

Chấp hành sự quản lý Nhà nước thống nhất về dạy nghề của Bộ Lao động Thương binh và xã hội;

Trường chịu sự quản lý Sở Lao động - thương binh và Xã hội Tỉnh và chịu sự quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân thị xã Bim Sơn.

7.4. Cơ chế hoạt động Trường Trung cấp Nghề Bim Sơn:

Trường Trung cấp nghề Bim Sơn là đơn vị sự nghiệp có thu, có tư cách pháp nhân độc lập theo quy định của pháp luật, có con dấu riêng, được mở tài khoản riêng tại các ngân hàng theo quy định của pháp luật;

7.5. Cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức cấu thành đơn vị:

- Hội đồng trường;

a. Hiệu Trường Trung cấp Nghề Bim Sơn:

Tổ chức thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường; Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của nhà trường và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động dạy nghề theo quy định của pháp luật; quan tâm điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho cán bộ, giáo viên và người học; Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; đảm bảo an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường; Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên và người học trong trường; Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng dạy nghề theo quy định. Chấp hành các quyết định về thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng dạy nghề của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật.

b. Phó Hiệu Trường Trung cấp Nghề Bim Sơn:

Giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành một số mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và giải quyết các công việc khác do hiệu trưởng giao; thay mặt hiệu trưởng giải quyết khi vắng mặt và chịu trách nhiệm đối với công việc được giao.

c. Bộ phận viên chức chuyên môn Trường Trung cấp Nghề Bim Sơn:

- Viên chức phòng Đào tạo;
- Viên chức giảng dạy các bộ môn văn hóa;
- Viên chức giảng dạy khoa Cơ khí - Động lực;
- Viên chức giảng dạy khoa Điện - Công nghệ;
- Viên chức Hội đồng Tư vấn Nghề (kiêm nhiệm)

d. Bộ phận nhân viên hỗ trợ phục vụ Trường Trung cấp Nghề Bim Sơn:

- Nhân viên Kế toán; Thủ quỹ; Văn thư - lưu trữ;

- Nhân viên Y tế - Vật tư;
- Nhân viên Thư viện;
- Nhân viên bảo vệ;
- Nhân viên quản lý học sinh, sinh viên;

e. Số lượng người làm việc (biên chế), lao động hợp đồng của đơn vị.

- + Số lượng người làm việc (biên chế) được giao: 12
- + Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hiện có: 42 người; trong đó:
- Cán bộ, viên chức = 11 người;
- Lao động hợp đồng thời vụ = 31 người;

* Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo:

- + Thạc sĩ: Số lượng: 04 người = 36,3 %
- + Cử nhân/Kỹ sư: Số lượng: 07 người = 63,6 %
- + Cao đẳng: Số lượng: 0 người = 0 %
- + Chưa qua đào tạo: Số lượng: 0 người.

* Về trình độ lý luận chính trị:

- + Cao cấp: 0 người, tỷ lệ 0 %
- + Trung cấp: 04 người, tỷ lệ 36,3 %
- + Chưa qua đào tạo: Số lượng: 07 người = 63,6 %

* Về cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp:

- Viên chức hạng III: Số lượng: 11 người = 100 %

8. Trung tâm GDTX - DN thị xã Bim Sơn:

8.1. Chức năng nhiệm vụ, quyền hạn:

Tổ chức thực hiện chương trình xoá mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ; Bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về ngoại ngữ, tin học ứng dụng, công nghệ thông tin - truyền thông; chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông; Tổ chức các lớp dành riêng cho các đối tượng được hưởng chính sách xã hội, người tàn tật, khuyết tật của địa phương; Tổ chức dạy và thực hành kỹ thuật nghề nghiệp, các hoạt động lao động sản xuất và các hoạt động khác phục vụ học tập; Liên kết với Trường trung cấp chuyên nghiệp, cơ sở giáo dục đại học khi thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên lấy bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, tư vấn hỗ trợ chuyên môn, nghiệp vụ cho các Trung tâm HTCD; Tham gia Bồi dưỡng thường xuyên giáo viên MN; TH; THCS;

8.2. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của đơn vị:

Trung tâm GDTX Bim Sơn thực hiện các chức năng nhiệm vụ nhằm đáp ứng nhu cầu học tập đào tạo bồi dưỡng của mọi đối tượng trên địa bàn Thị xã góp phần vào sự phát triển toàn diện Thị Xã Bim Sơn;

Trung tâm GDTX Bim Sơn do Ủy ban nhân Thị xã Bim Sơn trực tiếp quản lý nhà nước; Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý chỉ đạo trung tâm về chuyên môn nghiệp vụ;

8.3. Cơ chế hoạt động Trung tâm GDTX - DN thị xã Bim Sơn:

Trung tâm giáo dục thường xuyên Bim Sơn là cơ sở giáo dục thường xuyên của hệ thống giáo dục quốc dân. Là đơn vị sự nghiệp của ngành giáo dục có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

8.4. Cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức cấu thành đơn vị:

- Hội đồng trường;

a. Giám đốc Trung tâm GDTX - DN thị xã Bim Sơn:

Chịu trách nhiệm quản lý chỉ đạo chung toàn Trung tâm; Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và giám sát đánh giá việc thực hiện kế hoạch nhằm hoàn thành các nhiệm vụ của trung tâm; Quản lý cơ sở vật chất và các tài sản của trung tâm; Quản lý nhân viên, giáo viên và học viên của trung tâm; Quản lý tài chính, quyết định thu chi và phân phối các thành quả lao động, thực hành kỹ thuật, dịch vụ theo quy định;

b. Bộ phận viên chức chuyên môn Trung tâm GDTX - DN thị xã:

- Viên chức giảng dạy các bộ môn văn hóa;

- Viên chức giảng dạy Nghề - Liên kết;

c. Bộ phận nhân viên hỗ trợ phục vụ Giám đốc Trung tâm GDTX - DN thị xã Bim Sơn:

- Nhân viên Kế toán; Thủ quỹ; Văn thư - lưu trữ;

- Nhân viên Y tế - Vật tư;

- Nhân viên Thư viện;

- Nhân viên bảo vệ;

d. Số lượng người làm việc (biên chế), lao động hợp đồng của đơn vị.

+ Số lượng người làm việc (biên chế) được giao: 06

+ Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hiện có: 7 người; trong đó:

- Cán bộ, viên chức = 06 người;

- Lao động hợp đồng thời vụ = 01 người;

* Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo:

+ Thạc sĩ: Số lượng: 02 người = 28,6 %

+ Cử nhân/Kỹ sư: Số lượng: 05 người = 71,4 %

+ Cao đẳng: Số lượng: 0 người = 0 %

+ Chưa qua đào tạo: Số lượng: 0 người.

* Về trình độ lý luận chính trị:

+ Cao cấp: 0 người, tỷ lệ 0 %

+ Trung cấp: 01 người, tỷ lệ 14,2 %

+ Chưa qua đào tạo: Số lượng: 06 người, tỷ lệ 85,8 %

* Về cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp:

- Viên chức hạng III: Số lượng: 06 người = 85,8 %

9. Các cơ sở Giáo dục & đào tạo thuộc UBND thị xã Bim Sơn:

a) Chức năng, nhiệm vụ:

Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị cụ thể như sau:

9.1 Trường Mầm non:

- Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ ba tháng tuổi đến sáu tuổi theo chương trình Giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành.

- Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; Tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, trẻ em khuyết tật.

- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng,

chăm sóc và giáo dục trẻ em.

- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.
- Xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hoá, hiện đại hoá hoặc theo yêu cầu tối thiểu đối với vùng đặc biệt khó khăn.
- Phối hợp với gia đình trẻ em, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.
- Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.
- Thực hiện kiểm định chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

9.2 Trường Tiểu học

- Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục- Đào tạo ban hành.

- Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em khuyết tật, trẻ em đã bỏ học đến trường, thực hiện phổ cập giáo dục và chống mù chữ trong cộng đồng. Nhận bảo trợ và giúp các cơ quan có thẩm quyền quản lý các hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn trường được phân công phụ trách.

- Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

- Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.
- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục.

Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

9.3 Trường Tiểu học và trung học cơ sở

Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học và cấp Trung học cơ sở do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật.

Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh; vận động học sinh đến trường; quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.

Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

9.4. Trường Trung học cơ sở

Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp Trung học cơ sở do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật.

Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh; vận động học sinh đến trường; quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.

Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

b. Cơ cấu tổ chức:

* Lãnh đạo của các trường Mầm non, Tiểu học, Tiểu học & THCS, THCS gồm có: 01 Hiệu trưởng và 01 phó hiệu trưởng (Đối với các trường hạng II, III) và 02 phó Hiệu trưởng (đối với các trường hạng I).

* Cán bộ, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ cấu thành đơn vị.

1. Những công việc thực thi thừa hành mang tính chuyên môn.

- Chăm sóc, giáo dục và quản lý trẻ hàng ngày: làm đồ dùng, đồ chơi; soạn bài, hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách khác theo quy định tại nhà: 120 phút/ngày; tham gia sinh hoạt chuyên môn: 1 tuần/buổi; học tập, bồi dưỡng chuyên môn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo: 120 tiết/năm; hoàn thành các công việc khác theo kế hoạch của nhà trường, của ngành và khi được phân công: quản lý tài sản của nhóm lớp, đánh giá trẻ hàng ngày, học kỳ, phối hợp cân đo, khám sức khỏe cho trẻ theo tháng, quý, trang trí lớp theo chủ đề; tổ chức họp phụ huynh: 3 lần/năm học, viết sáng kiến kinh nghiệm, tham gia đánh giá, xếp loại Cán bộ quản lý, giáo viên hàng năm, tập văn nghệ, trang trí, chuẩn bị ngày hội ngày lễ, dạy mẫu, đón tiếp các đoàn đến tham quan, tổ chức, tham gia hội thi của trẻ, của cô các cấp hàng năm, các hoạt động kiêm nhiệm, tham gia sinh hoạt chi bộ, công đoàn, đoàn thanh niên, hướng dẫn, đánh giá kiến tập, thực tập.

- Xây dựng kế hoạch dạy học, lồng ghép kế hoạch giảng dạy; soạn bài, chuẩn bị lên lớp, giảng bài, kiểm tra, đánh giá học sinh, học viên; tham gia các chuyên đề, tập huấn, hội thảo chuyên môn các cấp; đánh giá kết quả học tập của học sinh; phối hợp giáo dục học sinh; tham gia bồi dưỡng thường xuyên; thực

hiện kiến tập, thực tập, thao giảng, thi giáo viên giỏi; tham gia các cuộc họp; tham gia công tác phổ cập, công tác kiểm định chất lượng. Lập kế hoạch chủ nhiệm lớp, kế hoạch năm, tháng, tuần; tổ chức các hoạt động giáo dục, chào cờ, 15 phút đầu giờ, thể dục giữa giờ, sinh hoạt lớp, lao động, các hoạt động khác; phối hợp với phụ huynh giáo dục học sinh; đánh giá kết quả giáo dục của học sinh.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động đội; tổ chức các hoạt động tập thể, các chủ đề, chủ điểm đối với công tác đội; tổ chức các hội thi theo các chủ đề, chủ điểm; tổ chức các hoạt động truyền thống, uống nước nhớ nguồn, nói chuyện truyền thống 22/12, chăm sóc nghĩa trang liệt sỹ; tổ chức các hoạt động từ thiện, nhân đạo, kế hoạch nhỏ, đền ơn, đáp nghĩa; sơ kết, tổng kết năm, học kỳ, tháng, tuần, theo chủ đề, chủ điểm; phối hợp giáo dục học sinh; tham gia các kỳ thi, hội thi các cấp tổ chức; tham gia các ban chỉ đạo.

2. Những công việc hỗ trợ, phục vụ

- Soạn thảo kế hoạch hoạt động thiết bị, thí nghiệm; tham mưu và đề xuất cho Ban giám hiệu mua sắm trang bị thiết bị cho phòng học bộ môn; quản lý toàn bộ vật tư (dụng cụ, hóa chất, thiết bị...) và các phòng học bộ môn; lập dự trù vật tư, hóa chất, dụng cụ phục vụ cho thí nghiệm, thực hành; quản lý và pha chế hóa chất, dụng cụ, thiết bị phục vụ cho thí nghiệm, thực hành; hướng dẫn sử dụng thiết bị, dụng cụ, pha chế hóa chất; làm mô hình học cụ phục vụ cho thí nghiệm, hướng dẫn thực hành; sửa chữa, bảo dưỡng, hiệu chuẩn các thiết bị; hàng tháng thống kê, kiểm kê, báo cáo dụng cụ, hóa chất, thiết bị.

- Soạn thảo kế hoạch hoạt động thư viện năm, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch phát triển thư viện; tổ chức các loại hình hoạt động, giới thiệu sách, báo, tạp chí; phục vụ nhu cầu mượn và sử dụng tài liệu vào nghiên cứu, giảng dạy, học tập hàng ngày; soạn thảo kế hoạch mua, tiếp nhận, trao đổi, bổ sung các loại tài liệu, sách báo mới; quản lý lưu trữ và bảo quản các giá sách báo, tư liệu thông tin theo qui định; thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động của thư viện, thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của trường.

- Soạn thảo kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác y tế, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên và học sinh; kiểm kê, lên kế hoạch trang bị tủ thuốc y tế, các dụng cụ về y tế; kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh trường lớp, các điều kiện đảm bảo an toàn cho cán bộ giáo viên và học sinh; làm thẻ khám sức khỏe cho cán bộ giáo viên và học sinh; phối hợp giáo dục học sinh về giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường; phòng chống các dịch bệnh; soạn thảo sơ kết, tổng kết và báo cáo đột xuất việc triển khai công tác y tế.

- Dự toán, điều chỉnh dự toán thu chi ngân sách nhà nước giao hàng năm; thu học phí, các khoản đóng góp của các tổ chức, đoàn thể, hội; các khoản thu mua trang thiết bị đồ dùng, cơ sở vật chất cho việc quản lý, giảng dạy và học tập...; soạn thảo quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm; lập hồ sơ thu, chi, phiếu thu, phiếu chi; hạch toán chi phí, khấu hao tài sản cố định, nghiệp vụ khác, thuế giá trị gia tăng và báo cáo thuế; kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các bộ phận nội bộ, dữ liệu chi tiết và tổng hợp, kiểm tra các định khoản nghiệp vụ phát sinh, kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kiểm tra chi tiết và tổng hợp, kiểm tra số dư cuối kỳ với các báo cáo chi tiết; lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các

báo cáo giải trình chi tiết; tham gia phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê; thống kê và tổng hợp số liệu kế toán; giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu; chuyển lương, Bảo hiểm xã hội và các khoản khác vào các tài khoản quy định; đối chiếu với kho bạc, Bảo hiểm xã hội và các đơn vị có liên quan các khoản tiền đã chuyển khoản; quyết toán thu, chi hàng quý và năm, duyệt với tài chính;

- Tiếp nhận văn bản đến; soạn thảo giúp thủ trưởng ban hành văn bản; chỉnh lý tài liệu lưu trữ; quản lý sử dụng con dấu.

- Bảo vệ tuần tra canh gác trong khu vực cơ quan, bảo đảm an toàn (bao gồm cả phòng cháy chữa cháy) an ninh trật tự, tài sản cơ quan và tài sản công dân theo đúng quy định của Nhà nước và cơ quan. Bảo quản tốt các phương tiện và trang bị làm việc.

9.5. Số lượng người làm việc (biên chế), lao động hợp đồng của đơn vị.

a. Khối Mầm non:

- Số lượng người làm việc (biên chế), lao động hợp đồng được giao: 225 người.

- Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hiện có: 242 người; trong đó:

+ Cán bộ, viên chức trong chỉ tiêu biên chế: 199 người.

+ Lao động hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ = 26 người;

+ Lao động hợp đồng bảo vệ = 17 người;

* Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo:

+ Tiến sỹ: Số lượng: 0 người

+ Thạc sỹ: Số lượng: 0 người

+ Cử nhân/Kỹ sư: Số lượng: 138 người = 57,0 %

+ Cao đẳng: Số lượng: 24 người = 9,9 %

+ Trung cấp: Số lượng: 63 người = 26,0 %

+ Chưa qua đào tạo: Số lượng: 17 người = 7,0 %

* Về trình độ lý luận chính trị:

+ Cao cấp, cử nhân: Số lượng: 0 người.

+ Trung cấp: Số lượng: 18 người = 7,4 %

+ Chưa qua đào tạo: Số lượng: 207 người = 85,5 %

* Về cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp:

+ Viên chức hạng II: Số lượng: 68 người = 28,1 %

+ Viên chức hạng III: Số lượng: 52 người = 21,5 %

+ Cán sự, viên chức hạng IV: Số lượng: 105 người = 43,4 %

+ Chưa xếp hạng: Số lượng: 17 người = 7,0 %

b. Khối Tiểu học:

- Số lượng người làm việc (biên chế), lao động hợp đồng được giao: 203 người.

- Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hiện có: 240 người; trong đó:

+ Cán bộ, viên chức = 203 người;

+ Lao động hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ = 24 người;

+ Lao động Hợp đồng theo Nghị định số 68 = 13 người.

* Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo:

+ Thạc sỹ: Số lượng: 0 người

+ Cử nhân/Kỹ sư: Số lượng: 187 người = 77,9 %

+ Cao đẳng: Số lượng: 28 người = 11,7 %

+ Trung cấp: Số lượng: 12 người = 5,0 %

+ Chưa qua đào tạo: Số lượng: 13 người = 5,4 %.

* Về trình độ lý luận chính trị:

+ Cao cấp, cử nhân: Số lượng: 0 người.

+ Trung cấp: Số lượng: 14 người = 5,8 %

+ Chưa qua đào tạo: Số lượng: 226 người = 94,2 %

* Về cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp:

+ Viên chức hạng II: Số lượng: 124 người = 51,7 %

+ Viên chức hạng III: Số lượng: 34 người = 14,2 %

+ Cán sự, viên chức hạng IV: Số lượng: 22 người = 9,17 %

+ Nhân viên: Số lượng: 60 người = 25 %

c. Khối Trung học cơ sở:

- Số lượng người làm việc (biên chế), lao động hợp đồng được giao: 162 người

- Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hiện có: 194 người; trong đó:

+ Cán bộ, viên chức = 162 người;

+ Lao động hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ = 20 người;

+ Lao động Hợp đồng theo Nghị định số 68 = 12 người.

* Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo:

+ Thạc sỹ: Số lượng: 2 người = 1,0 %

+ Cử nhân/Kỹ sư: Số lượng: 140 người = 72,2 %

+ Cao đẳng: Số lượng: 39 người = 20,1 %

+ Trung cấp: Số lượng: 1 người = 0,5 %

+ Chưa qua đào tạo: Số lượng: 12 người = 6,2 %

* Về trình độ lý luận chính trị:

+ Cao cấp, cử nhân: Số lượng: 0 người.

+ Trung cấp: Số lượng: 17 người = 8,8 %

+ Chưa qua đào tạo: Số lượng: 177 người = 91,2 %

* Về cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp:

+ Viên chức hạng I: Số lượng: 0 người

+ Viên chức hạng II: Số lượng: 118 người = 60,8 %

+ Viên chức hạng III: Số lượng: 48 người = 24,7 %

+ Cán sự, viên chức hạng IV: Số lượng: 3 người = 1,5 %

+ Chưa xếp hạng: Số lượng: 0 người

+ Nhân viên: Số lượng: 12 người = 6,2 %

10. Cơ chế hoạt động tài chính; thu, chi và cân đối tài chính.

Cơ chế hoạt động tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thị xã do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ kinh phí hoạt động thường xuyên;

11. Thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ viên chức, lao động của đơn vị.

Đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động hiện nay tại các đơn vị sự nghiệp công lập có chuyên môn, kinh nghiệm công tác nhiều năm trong lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp có trình độ chuyên môn đạt chuẩn, cơ bản đáp ứng tốt nhiệm vụ được giao.

Phần II

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CƠ CẤU CHỨC DANH VIÊN CHỨC VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC CỦA ĐƠN VỊ.

I. MỤC TIÊU.

Xây dựng đề án vị trí việc làm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập nhằm làm rõ từng công việc, nhóm công việc, thực trạng đội ngũ viên chức, các yếu tố ảnh hưởng đến vị trí việc làm.

Giúp đơn vị sự nghiệp công lập rà soát lại tổ chức bộ máy, đội ngũ viên chức và xác định từng vị trí trong tổ chức gắn với việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Công việc này còn giúp đơn vị tránh tình trạng định sẵn nhân sự rồi mới tạo ra công việc và tránh sự chồng chéo khi phân công, giao việc. Nhờ đó, khắc phục tình trạng vừa thừa, vừa thiếu nhân lực. Mặt khác, xác định vị trí việc làm giúp cho viên chức thấy được vị trí, vai trò, trách nhiệm của mình trong tổ chức, không thể dùn đẩy, thoái thác công việc.

Xác định danh mục các vị trí việc làm cần thiết trong đơn vị, xây dựng bảng mô tả công việc cũng như khung năng lực của từng vị trí việc làm và xác định chức danh nghề nghiệp tương ứng.

II. YÊU CẦU.

- Các vị trí việc làm trong đề án phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, đồng thời phải gắn với chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý tương ứng.

- Việc xây dựng đề án vị trí việc làm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập phải đảm bảo tính khách quan, công khai, minh bạch và phù hợp với thực tiễn.

III. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM.

Từ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và yêu cầu, nhiệm vụ của các đơn vị để xác định số lượng, vị trí việc làm của đơn vị, như sau:

1. Đài Truyền thanh - Truyền hình thị xã Bim Sơn:

1.1. Những công việc lãnh đạo, điều hành

1.1.1. Trưởng đài: 01 người.

a, Nhiệm vụ:

- Trưởng Đài chịu trách nhiệm trước UBND Thị xã về toàn bộ hoạt động của Đài Truyền thanh - Truyền hình và trước pháp luật; Lãnh đạo quản lý và tổ chức điều hành các hoạt động của đơn vị và của cán bộ viên chức, phân công trách nhiệm cho cán bộ viên chức trong đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động nội dung tuyên truyền về kế hoạch đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị.

b, Tiêu chuẩn:

- Có trình độ Đại học, chuyên ngành về lĩnh vực phát thanh truyền hình;
- Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên
- Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên
- Ngoại ngữ: A hoặc B
- Tin học: A
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 5 năm tham gia quản lý ở lĩnh vực phát thanh truyền hình hoặc chuyên ngành tương đương;

1.1.2. Phó trưởng đài: 01 người.

a, Nhiệm vụ:

- Tham mưu cho trưởng đài về công việc được trưởng đài phân công nhiệm vụ phụ trách và chịu trách nhiệm trước trưởng đài về công việc được giao.

b, Tiêu chuẩn:

- Có trình độ Đại học, chuyên ngành về lĩnh vực phát thanh truyền hình;
- Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên
- Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên
- Ngoại ngữ: A hoặc B
- Tin học: A
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 5 năm công tác trong lĩnh vực phát thanh truyền hình hoặc tương đương;

1.2. Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp: 05 vị trí, gồm:

1.2.1. Biên tập viên:

- a. Nhiệm vụ: Biên tập nội dung tin bài của phóng viên, công tác viên, xây dựng kịch bản chương trình, trước khi trình tổng biên tập duyệt; kiểm tra sản xuất chương trình phát thanh hằng ngày.

b. Tiêu chuẩn:

- Có trình độ Đại học, chuyên ngành Báo chí hoặc lĩnh vực tương đương;
- Ngoại ngữ: A hoặc B
- Tin học: A
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 5 năm công tác trong lĩnh vực phát thanh truyền hình;

1.2.2. Phóng viên:

- a, Nhiệm vụ: Thu thập thông tin từ cơ sở và các phòng ban ngành; quay phim, ghi âm, viết tin bài.

b, Tiêu chuẩn:

- Có trình độ Đại học, chuyên ngành Báo chí, quay phim hoặc lĩnh vực tương đương;
- Ngoại ngữ: A hoặc B
- Tin học: A
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 1 năm công tác trong lĩnh vực phát thanh truyền hình;

1.2.3. Phát thanh viên:

- a, Nhiệm vụ: Hiện hình, thực hiện nội dung chương trình qua giọng đọc theo kịch bản đã được phê duyệt

b, Tiêu chuẩn:

- Có trình độ chuyên ngành PTV hoặc lĩnh vực tương đương;
- Ngoại ngữ: A hoặc B
- Tin học: A
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 1 năm công tác trong lĩnh vực phát thanh truyền hình;
- Năng lực công tác: Có phẩm chất chính trị vững vàng; có khả năng diễn xuất qua giọng đọc và nét mặt.

1.2.4. Kỹ thuật viên:

a, Nhiệm vụ: Dựng chương trình theo kịch bản đã được phê duyệt; Vận hành, khai thác thiết bị truyền dẫn và phát sóng chương trình hàng ngày.; Sửa chữa các thiết bị tin học, phát thanh, truyền hình, hệ thống đài truyền thanh cơ sở

b, Tiêu chuẩn:

- Có trình độ Đại học chuyên ngành Kỹ thuật, công nghệ thông tin hoặc tương đương;
- Ngoại ngữ: A hoặc B
- Tin học: A
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 1 năm công tác trong lĩnh vực công nghệ thông tin, phát thanh truyền hình;
- Năng lực công tác: Có phẩm chất chính trị vững vàng; có khả năng vận hành khai thác các thiết bị đúng quy trình, an toàn, sửa chữa các thiết bị PTTT và thiết bị tin học.

1.3. Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ:

- Vị trí Kế toán: Quản lý hồ sơ kế toán, tài sản đơn vị; Lập dự toán, quyết toán kinh phí sự nghiệp; Tham mưu về công kiểm tra, quản lý tài sản; Phụ trách việc giao dịch với Bảo hiểm xã hội

- Vị trí Văn thư, thủ quỹ: (Kiêm nhiệm) Nhiệm vụ nhận - chuyển công văn, báo cáo và lưu vào sổ theo quy định, xử lý công văn chính xác và đúng thời gian. Kiểm tra và ghi nhận thời gian gửi báo cáo, tổng kết theo tháng, quý;

2. Trung tâm Văn hóa thông tin- Thể dục & Thể thao thị xã Bim Sơn:

1.1. Nhóm công việc lãnh đạo, điều hành:

+ **Giám đốc Trung tâm Văn hóa- Thể dục & thể thao:** 01 người:

* Nhiệm vụ: Quản lý chung mọi hoạt động của trung tâm, chỉ đạo thực hiện các kế hoạch của UBND Thị xã về phong trào văn hóa- thể dục thể thao, điều hành tổ chức các hoạt động về văn hóa- thể dục thể thao, chiếu phim thông tin lưu động, vui chơi giải trí... Quản lý về nhân sự, tài sản, tài chính và chịu trách nhiệm trước UBND Thị xã về toàn bộ quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

* Tiêu chuẩn: Chuyên viên hoặc tương đương.

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Đại học

Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

Chứng chỉ quản lý nhà nước

Sử dụng thành thạo máy tính, các phần mềm phục vụ công tác quản lý chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành.

Có kinh nghiệm công tác từ 10 năm trở lên.

+ **Phó giám đốc Trung tâm Văn hóa- Thể dục & thể thao:** 01 người

* Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng năm, quý, tháng, tuần; quản lý, điều hành và tổ chức tập huấn hoạt động về thể dục thể thao và thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc giao hoặc ủy quyền.

* Tiêu chuẩn: Chuyên viên hoặc tương đương.

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Đại học

Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

Chứng chỉ quản lý nhà nước

Sử dụng thành thạo máy tính, các phần mềm phục vụ công tác quản lý thực hành chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành.

Có kinh nghiệm công tác từ 5 năm trở lên.

2.2. Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp.

2.2.1. Nghiệp vụ thông tin tuyên truyền, cổ động.

a, Nhiệm vụ:

Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác tuyên truyền, cổ động.

Tổ chức các hoạt động tại chỗ và lưu động về thông tin, tuyên truyền, cổ động trên địa bàn.

Tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ về tuyên truyền cổ động cho công chức văn hóa ở cơ sở.

Tổ chức thực hiện các dịch vụ công về tuyên truyền, cổ động.

Tổ chức các hoạt động triển lãm, giới thiệu, giáo dục truyền thống nhân các sự kiện lịch sử trên địa bàn.

Quản lý, bảo quản, sử dụng trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành theo đúng nguyên tắc, hiệu quả.

Tham gia đánh giá công tác thi đua của các xã, phường, thị trấn trong lĩnh vực thông tin cổ động.

b, Tiêu chuẩn:

- Đảm bảo các tiêu chuẩn cơ bản theo quy định hiện hành của cán bộ, công chức, viên chức; hiểu biết, có năng lực về chuyên môn để tham mưu với các cấp quản lý, phối hợp các đơn vị liên quan cùng cấp; phẩm chất chính trị, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực ngành nông nghiệp, nắm vững nghiệp vụ quản lý nhà nước;

- Tiêu chuẩn khác:

+ Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thông tin tuyên truyền, cổ động... .

+ Có trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học đảm bảo yêu cầu trong công tác quản lý, phù hợp với ngạch công chức, viên chức đang đảm nhiệm;

+ Về sức khỏe: Có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2.2.2. Nghiệp vụ văn hóa, văn nghệ.

a, Nhiệm vụ:

Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, hội thi, các liên hoan, hội diễn văn hóa, văn nghệ, thành lập và triển khai các hoạt động của câu lạc bộ Văn hóa, Văn nghệ trên địa bàn Thị xã.

Tổ chức các chương trình hoạt động về nếp sống văn hóa, Lễ hội, Du lịch.

Bồi dưỡng tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, định hướng và hướng dẫn về công tác văn hóa, văn nghệ cho các cán bộ văn hóa ở cơ sở, Trung tâm Văn hóa - Thể thao xã, phường, nhà văn hóa thôn, khu phố.

Theo dõi tình hình hoạt động văn hóa, văn nghệ trên địa bàn.

Tham gia đánh giá công tác thi đua của các phường trong lĩnh vực văn hóa quần chúng.

Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng nguyên tắc, hiệu quả.

Nghiên cứu nhu cầu tổ chức các hoạt động liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng trên địa bàn quận Thị xã để xây dựng kế hoạch thực hiện.

Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, triển khai và tổ chức các hoạt động của các lớp năng khiếu theo kế hoạch.

Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ phương pháp hoạt động các câu lạc bộ văn hóa, nghệ thuật.

b, Tiêu chuẩn:

- Đảm bảo các tiêu chuẩn cơ bản theo quy định hiện hành của cán bộ, công chức, viên chức; hiểu biết, có năng lực về chuyên môn để tham mưu với các cấp quản lý, phối hợp các đơn vị liên quan cùng cấp; phẩm chất chính trị, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực ngành nông nghiệp, nắm vững nghiệp vụ quản lý nhà nước;

- Tiêu chuẩn khác:

+ Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành Văn hóa, Văn nghệ.

+ Có trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học đảm bảo yêu cầu trong công tác quản lý, phù hợp với ngạch công chức, viên chức đang đảm nhiệm;

+ Về sức khỏe: Có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2.2.3. Nghiệp vụ Bảo tồn Bảo tàng

a, Nhiệm vụ

Xây dựng kế hoạch hoạt động Nhà truyền thống

Tổ chức các hoạt động giới thiệu di tích lịch sử, di tích văn hóa.

Tổ chức các hoạt động sưu tầm, quản lý, trưng bày và giới thiệu các hiện vật lịch sử, văn hóa vật thể và phi vật thể.

Tổ chức tập huấn nghiệp vụ bảo tồn, bảo tàng cho lực lượng cán bộ văn hóa cơ sở đang trực tiếp phụ trách các di tích, quản lý các di sản văn hóa vật thể và phi vật thể tại địa phương.

b, Tiêu chuẩn:

- Đảm bảo các tiêu chuẩn cơ bản theo quy định hiện hành của cán bộ, công chức, viên chức; hiểu biết, có năng lực về chuyên môn để tham mưu với các cấp quản lý, phối hợp các đơn vị liên quan cùng cấp; phẩm chất chính trị, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực ngành nông nghiệp, nắm vững nghiệp vụ quản lý nhà nước;

- Tiêu chuẩn khác:

+ Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành Bảo tồn Bảo tàng... .

+ Có trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học đảm bảo yêu cầu trong công tác quản lý, phù hợp với ngạch công chức, viên chức đang đảm nhiệm;

+ Về sức khỏe: Có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2.2.4. Nghiệp vụ Thư viện:

a, Nhiệm vụ:

Xây dựng kế hoạch tổ chức hệ thống thư viện Thị xã, xã phường, thư viện trường học và phòng đọc thôn, khu phố (nếu có).

Xây dựng vốn tài liệu phù hợp với đặc điểm, yêu cầu phát triển kinh tế xã hội, nhu cầu và trình độ của nhân dân trên địa bàn.

Tổ chức phòng mượn, phòng đọc phục vụ nhu cầu văn hóa đọc cho nhân dân.

Hướng dẫn chuyên môn và định hướng hoạt động cho hệ thống thư viện cấp xã phường, phòng đọc, tủ sách thôn, khu phố, thư viện trường học...

Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu sách.

Tổ chức các lớp tập huấn chuyên môn nghiệp vụ thư viện cho người làm thư viện, quản lý phòng đọc của cơ sở.

Phối hợp với các ngành để tập hợp, sưu tầm, lưu giữ các tư liệu, hiện vật của địa phương hoặc có nội dung về địa phương.

Phối hợp tốt hoạt động với các thư viện cấp trên, các thư viện xã, thị trấn, để trao đổi tài liệu, nghiệp vụ chuyên môn, luân chuyển sách với hệ thống thư viện trên địa bàn.

Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị, vật tư dụng cụ chuyên ngành được giao theo đúng quy định hiện hành.

b, Tiêu chuẩn:

- Đảm bảo các tiêu chuẩn cơ bản theo quy định hiện hành của cán bộ, công chức, viên chức; hiểu biết, có năng lực về chuyên môn để tham mưu với các cấp quản lý, phối hợp các đơn vị liên quan cùng cấp; phẩm chất chính trị, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực ngành nông nghiệp, nắm vững nghiệp vụ quản lý nhà nước;

- Tiêu chuẩn khác:

+ Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành Thư viện... .

+ Có trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học đảm bảo yêu cầu trong công tác quản lý, phù hợp với ngạch công chức, viên chức đang đảm nhiệm;

+ Về sức khỏe: Có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2.2.5. Nghiệp vụ Thể dục thể thao

a, Nhiệm vụ:

Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn triển khai công tác thể dục thể thao quần chúng tại xã, phường, các trường học, các cơ quan đơn vị doanh nghiệp, lực lượng vũ trang trên địa bàn.

Tổ chức các lớp tập huấn về nghiệp vụ thể dục thể thao cho các cán bộ cơ sở, giáo viên và học sinh, các cơ quan doanh nghiệp, đơn vị Lực lượng vũ trang trên địa bàn.

Tổ chức các giải thi đấu thể dục thể thao tại cơ sở; Phối hợp với ngành Giáo dục và Đào tạo tổ chức hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể dục thể thao tại trường học.

Tổ chức huấn luyện, luyện tập tham gia thi đấu các giải thể thao cấp tỉnh
Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động giao lưu, thi đấu thể thao.
Xây dựng kế hoạch và quản lý các Câu lạc bộ Thể dục thể thao cấp Thị xã,
cấp xã.

b, Tiêu chuẩn:

- Đảm bảo các tiêu chuẩn cơ bản theo quy định hiện hành của cán bộ, công chức, viên chức; hiểu biết, có năng lực về chuyên môn để tham mưu với các cấp quản lý, phối hợp các đơn vị liên quan cùng cấp; phẩm chất chính trị, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực Thể dục thể thao, nắm vững nghiệp vụ quản lý nhà nước;

- Tiêu chuẩn khác:

+ Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành Thể dục thể thao, vận động viên... .

+ Có trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học đảm bảo yêu cầu trong công tác quản lý, phù hợp với ngạch công chức, viên chức đang đảm nhiệm;

+ Về sức khỏe: Có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2.3. Những công việc hỗ trợ, phục vụ

Kế toán, văn thư

Dự toán thu chi, lập chứng từ, hồ sơ thu chi, quyết toán theo định kỳ. Kiểm kê, quản lý cơ sở vật chất, tài chính đơn vị. Soạn thảo văn bản, chỉnh lý và lưu trữ hồ sơ.....

3. Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã Bim Sơn:

3.1. Nhóm công việc lãnh đạo, điều hành:

+ ***Giám đốc Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã Bim Sơn:*** 01 người:

* Nhiệm vụ: Lãnh đạo, phụ trách chung theo nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND Thị xã, Chủ đầu tư về báo cáo, quản lý, điều hành công tác của Ban theo chức năng, nhiệm vụ quy định.

- Triển khai, tổ chức thực hiện, quản lý các đơn vị liên quan thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt.

- Phân công một số công việc cụ thể cho các Phó giám đốc.

- Phân công nhiệm vụ cho các trưởng phòng, phó Trưởng phòng và nhân viên;

- Tham mưu cho Chủ đầu tư quản lý dự án đầu tư xây dựng theo quy định của Pháp luật.

- Trực tiếp điều hành về tài chính, tổ chức, về thu hút dự án đầu tư, trình duyệt dự án, xin các chủ trương công tác và các công việc liên quan.

- Lập kế hoạch đầu tư xây dựng, báo cáo kế hoạch tiến độ thi công thường xuyên và định kỳ về các cấp, các đơn vị có liên quan.

- Giữ mối quan hệ và phối hợp các phòng, ban, các đơn vị trên địa bàn thị xã, các đơn vị, ban ngành trong Tỉnh liên quan đến nhiệm vụ công tác và kế hoạch đầu tư.

- Đàm phán, ký kết hợp đồng với các Nhà thầu theo Ủy quyền của Chủ đầu tư.

- Đàm phán, ký kết hợp đồng với các chủ đầu tư ủy thác quản lý dự án.

* Tiêu chuẩn: Chuyên viên hoặc tương đương.

Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, năng lực chỉ đạo, tổ chức đề công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. Năng lực kiểm tra, đánh giá; năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết những vấn đề phát sinh; năng lực hiểu biết về đối tượng; năng lực hoạt động chính trị- xã hội; Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động; kỹ năng giao tiếp, phối hợp, thuyết phục, truyền đạt...

- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên về chuyên ngành xây dựng; Có các chứng chỉ liên quan.

- Trình độ quản lý hành chính nhà nước: Có trình độ lý luận chính trị ;

- Thành thạo một ngoại ngữ thông dụng: Trình độ B tiếng Anh;

- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

- Có ít nhất 3 năm công tác ở vị trí cấp Phó giám đốc hoặc tương đương; có ít nhất 05 năm công tác trong các cơ quan đơn vị Nhà nước;

+ **Phó Giám đốc phụ trách kế hoạch, kỹ thuật:** 01 người

* Nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách, xem xét và báo cáo Giám đốc phê duyệt hoặc trình cấp quyết định đầu tư, chủ đầu tư phê duyệt. Chịu trách nhiệm trước cấp quyết định đầu tư, chủ đầu tư và Giám đốc về thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Làm việc trực tiếp với cấp quyết định đầu tư, chủ đầu tư (khi giám đốc yêu cầu) để tiếp nhận và triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo đồng thời báo cáo giám đốc về nhiệm vụ được giao.

- Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết tốt mối quan hệ hợp tác trong quá trình triển khai, thực hiện dự án.

- Lập kế hoạch và tiến độ thi công, báo cáo KH hàng tháng, quý, năm theo yêu cầu; theo dõi và chỉ đạo trực tiếp về kế hoạch, kỹ thuật, nghiên cứu và học tập, đề xuất tập huấn chuyên môn cho cán bộ.

- Chỉ đạo các Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ được phân công. Chỉ đạo trực tiếp nhân viên thuộc các phòng thực hiện nhiệm vụ được phân công khi thấy cần thiết.

- Được phân công quản lý, chỉ đạo trực tiếp công trình thuộc dự án (nếu có), thuộc thẩm quyền của cấp phó theo quy định của Pháp luật.

* Tiêu chuẩn: Chuyên viên hoặc tương đương.

Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, năng lực chỉ đạo, tổ chức đề công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. Năng lực kiểm tra, đánh giá; năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết những vấn đề phát sinh; năng lực hiểu biết về đối tượng; năng lực hoạt động chính trị- xã hội; Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động; kỹ năng giao tiếp, phối hợp, thuyết phục, truyền đạt.

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Đại học chuyên ngành về xây dựng

Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

Chứng chỉ quản lý nhà nước

Sử dụng thành thạo máy tính, các phần mềm phục vụ công tác quản lý thực hành chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành.

Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B), các phần mềm chuyên dụng (quản lý dự án, đồ họa, dự toán) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

Có kinh nghiệm công tác từ 3 năm trở lên.

+ **Phó Giám đốc điều hành dự án, giải phóng mặt bằng: 1 người**

* Nhiệm vụ:

- Thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách, xem xét và báo cáo Giám đốc phê duyệt hoặc trình cấp quyết định đầu tư, chủ đầu tư phê duyệt. Chịu trách nhiệm trước cấp quyết định đầu tư, chủ đầu tư và Giám đốc về thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Làm việc trực tiếp với cấp quyết định đầu tư, chủ đầu tư (khi giám đốc yêu cầu) để tiếp nhận và triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo đồng thời báo cáo giám đốc về nhiệm vụ được giao.

- Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết tốt mối quan hệ hợp tác trong quá trình triển khai, thực hiện dự án.

- Theo dõi và chỉ đạo trực tiếp về điều hành dự án, giải phóng mặt bằng,

- Chỉ đạo các Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ được phân công. Chỉ đạo trực tiếp nhân viên thuộc các phòng thực hiện nhiệm vụ được phân công khi thấy cần thiết.

- Được phân công quản lý, chỉ đạo trực tiếp công trình thuộc dự án (nếu có), thuộc thẩm quyền của cấp phó theo quy định của Pháp luật.

* Tiêu chuẩn: Chuyên viên hoặc tương đương.

Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, năng lực chỉ đạo, tổ chức đề công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. Năng lực kiểm tra, đánh giá; năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết những vấn đề phát sinh; năng lực hiểu biết về đối tượng; năng lực hoạt động chính trị- xã hội; Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động; kỹ năng giao tiếp, phối hợp, thuyết phục, truyền đạt.

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Đại học chuyên ngành về xây dựng;

Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

Chứng chỉ quản lý nhà nước

Sử dụng thành thạo máy tính, các phần mềm phục vụ công tác quản lý thực hành chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành.

Có kinh nghiệm công tác từ 3 năm trở lên.

3.2. Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp.

3.2.1. Kế toán trưởng:

* Nhiệm vụ:

- Giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán. Xem xét và báo cáo Giám đốc phê duyệt hoặc trình duyệt theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trước cấp quyết định đầu tư, chủ đầu tư và Giám đốc về thực hiện chức năng thuộc lĩnh vực chuyên môn.

- Làm việc trực tiếp với cấp quyết định đầu tư, chủ đầu tư (khi có yêu cầu) để tiếp nhận và triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo đồng thời báo cáo giám đốc về nhiệm vụ được giao.

- Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết tốt mối quan hệ hợp tác trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ.

- Theo dõi và chỉ đạo trực tiếp cán bộ viên chức về lĩnh vực tài chính, kế toán.

* Tiêu chuẩn: Kế toán viên hoặc tương đương.

Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, năng lực chỉ đạo, tổ chức để công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. Năng lực kiểm tra, đánh giá; năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết những vấn đề phát sinh; năng lực hiểu biết về đối tượng; năng lực hoạt động chính trị- xã hội; Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động; kỹ năng giao tiếp, phối hợp, thuyết phục, truyền đạt.

- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên về chuyên ngành kế toán; Có các chứng chỉ liên quan.

Chứng chỉ quản lý nhà nước

Sử dụng thành thạo máy tính, các phần mềm phục vụ công tác quản lý thực hành chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành.

Có kinh nghiệm công tác từ 3 năm trở lên.

3.2.2. Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ, điều hành

* Nhiệm vụ:

- Giúp Giám đốc, phó giám đốc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phân công. Xem xét và báo cáo Giám đốc, phó giám đốc phê duyệt hoặc trình duyệt theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trước cấp quyết định đầu tư, chủ đầu tư và Giám đốc về thực hiện chức năng thuộc lĩnh vực chuyên môn.

- Làm việc trực tiếp với cấp quyết định đầu tư, chủ đầu tư (khi có yêu cầu) để tiếp nhận và triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo đồng thời báo cáo giám đốc, phó giám đốc về nhiệm vụ được giao.

- Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết tốt mối quan hệ hợp tác trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ.

- Theo dõi và chỉ đạo trực tiếp cán bộ viên chức về lĩnh vực được phân công.

* Tiêu chuẩn: Chuyên viên hoặc tương đương.

Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, năng lực chỉ đạo, tổ chức để công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. Năng lực kiểm tra, đánh giá; năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết những vấn đề phát sinh; năng lực hiểu biết về đối tượng; năng lực hoạt động chính trị- xã hội; Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động; kỹ năng giao tiếp, phối hợp, thuyết phục.

- Trình độ chuyên môn: Đại học về chuyên ngành xây dựng; chứng chỉ quản lý nhà nước;

Sử dụng thành thạo máy tính, các phần mềm phục vụ công tác quản lý thực hành chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành.

Có kinh nghiệm công tác từ 3 năm trở lên.

3.2.4. Viên chức quản lý kế hoạch, tổng hợp, giám sát đánh giá dự án:

- Xây dựng kế hoạch đầu tư các dự án, thực hiện nhiệm vụ tổng hợp tình hình thực hiện dự án;

- Chủ trì đề xuất nhu cầu về vốn đầu tư, phân bổ vốn đầu tư xây dựng cho các dự án;

- Lập báo cáo đánh giá đầu tư, báo cáo thống kê, các báo cáo tổng hợp liên quan đến QLDA;

- Thực hiện quyết toán, thanh lý hợp đồng xây dựng, quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình và bảo hành công trình.

* Tiêu chuẩn: Năng lực hiểu biết về đối tượng; năng lực tổ chức thực hiện; năng lực quản lý; năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết những vấn đề phát sinh; năng lực phát triển CMNV; năng lực hoạt động chính trị - xã hội; kỹ năng giao tiếp, phối hợp, thuyết phục, truyền đạt.

Trình độ chuyên môn: Đại học.

Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B), các phần mềm chuyên dụng (quản lý dự án, dự toán) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

3.2.5. Viên chức quản lý kỹ thuật:

- Tổ chức lựa chọn nhà thầu, soạn thảo và quản lý thống nhất các hợp đồng. Phối hợp với các bộ phận liên quan để tổ chức quyết toán công trình, dự án...;

- Thực hiện nhiệm vụ về quản lý thiết kế, dự toán công trình.

- Chủ trì lập kế hoạch triển khai thực hiện các công tác theo yêu cầu của cơ quan Quyết toán, Kiểm tra, Kiểm toán, Thanh tra. Lưu trữ các bản gốc HS liên quan của dự án nhằm phục vụ tốt công tác QLDA, phục vụ công tác Quyết toán, Kiểm tra, Kiểm toán, Thanh tra.

- Tham gia nghiệm thu công trình hoàn thành đưa vào sử dụng, tham gia nghiệm thu khối lượng từng đợt;

- Nghiên cứu các chế độ chính sách, định mức, thể chế để thông tin, phổ biến và tổ chức thực hiện kịp thời.

* Tiêu chuẩn: Năng lực hiểu biết về đối tượng; năng lực tổ chức thực hiện; năng lực quản lý; năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết những vấn đề phát sinh; năng lực phát triển CMNV; năng lực hoạt động chính trị - xã hội; kỹ năng giao tiếp, phối hợp, thuyết phục, truyền đạt;

Trình độ chuyên môn: Đại học chuyên ngành về xây dựng.

Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B), các phần mềm chuyên dụng (quản lý dự án, đồ họa, dự toán) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

3.2.6. Viên chức phụ trách điều hành dự án, giám sát công trình

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý các dự án được giao từ khi có chủ trương đầu tư, chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư đến kết thúc đầu tư đưa công trình vào khai thác, bàn giao, quyết toán công trình.

- Lập kế hoạch, tiến độ, trình tự thực hiện và quản lý các bước triển khai dự án từ bước lập đề cương nhiệm vụ đến bước tổ chức nghiệm thu sản phẩm tư vấn và trình duyệt DADT, trình duyệt thiết kế bản vẽ thi công, dự toán công trình.

- Giám sát chất lượng, tiến độ; đảm bảo giao thông, vệ sinh môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, cứu hộ cứu nạn, PCBL, thiên tai; an ninh trật tự trị an tại công trình...

- Lập báo cáo liên quan đến tiến độ, quản lý chất lượng công trình và các báo cáo thống kê khác theo khi lãnh đạo Ban yêu cầu.

- Tổ chức thực hiện công tác nghiệm thu các bước và nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng, nghiệm thu hoàn thành công tác bảo hành công trình và lập hồ sơ thanh toán, quyết toán theo qui định.

- Tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Ban để giải quyết các công việc liên quan đến QLDA.

- Tổ chức xin cấp giấy phép xây dựng, chuẩn bị mặt bằng xây dựng.

* Tiêu chuẩn: Năng lực hiểu biết về đối tượng; năng lực tổ chức thực hiện; năng lực quản lý; năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết những vấn đề phát sinh; năng lực phát triển CMNV; năng lực hoạt động chính trị - xã hội; kỹ năng giao tiếp, phối hợp, thuyết phục;

Trình độ chuyên môn: Đại học chuyên ngành về xây dựng.

Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B), các phần mềm chuyên dụng (quản lý dự án, đồ họa, dự toán) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

3.2.7. Viên chức phụ trách công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

- Căn cứ vào kế hoạch thực hiện dự án lập kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch bồi thường, hỗ trợ, tái định cư để GPMB các dự án.

- Tuyên truyền các chính sách, chế độ về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; tổ chức vận động các đối tượng liên quan thực hiện quyết định thu hồi đất;

- Kiểm kê, đánh giá đất đai, tài sản thực tế bị thiệt hại gồm: phát tờ khai, hướng dẫn người bị thiệt hại kê khai; đo đạc xác định diện tích đất, kiểm kê số lượng và giá trị nhà, công trình, cây trồng, vật nuôi và tài sản khác bị thiệt hại khi Nhà nước thu hồi đất của từng tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; kiểm tra, đối chiếu giữa tờ khai với kết quả kiểm kê, xác định mức độ thiệt hại với từng đối tượng bị thu hồi đất cụ thể; tính toán giá trị thiệt hại về đất đai, nhà, công trình, cây trồng, vật nuôi và tài sản khác;

- Lập phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư: Lập, lấy ý kiến, hoàn chỉnh, tham mưu trình cơ quan chuyên môn thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo quy định;

- Thực hiện phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư: Công bố phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đã phê duyệt; thông báo kết quả bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đến các đơn vị liên quan để bàn giao đất cho Chủ đầu tư; thực hiện các thủ tục về giao, nhận đất;

- Hướng dẫn thực hiện chính sách bồi thường, giải quyết những vướng mắc trong công tác bồi thường;

- Lập báo cáo liên quan đến công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư và các báo cáo thống kê khác khi lãnh đạo Ban yêu cầu.

* Tiêu chuẩn: Năng lực hiểu biết về đối tượng; năng lực tổ chức thực hiện; năng lực quản lý; năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết những vấn đề phát sinh; năng lực phát triển CMNV; năng lực hoạt động chính trị - xã hội; kỹ năng giao tiếp, phối hợp, thuyết phục;

Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên.

Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B), các phần mềm chuyên dụng và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

3.2.8. Viên chức phụ trách quản lý môi trường

- Căn cứ vào kế hoạch thực hiện dự án lập kế hoạch, theo dõi, đôn đốc thực hiện công tác môi trường, an toàn xã hội trong quá trình thực hiện dự án.

- Phối hợp với địa phương để quản lý, giám sát công tác bảo vệ môi trường.

- Lập báo cáo liên quan đến công tác bảo vệ môi trường, an toàn xã hội khi lãnh đạo Ban yêu cầu.

* Tiêu chuẩn: Năng lực hiểu biết về đối tượng; năng lực tổ chức thực hiện; năng lực quản lý; năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết những vấn đề phát sinh; năng lực phát triển CMNV; năng lực hoạt động chính trị - xã hội; kỹ năng giao tiếp, phối hợp, thuyết phục;

Trình độ chuyên môn: Đại học.

Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

3.2.9. Viên chức Kế toán dự án.

- Thu thập, phân ánh, xử lý và tổng hợp đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin về nguồn vốn đầu tư, tình hình chi phí, sử dụng và thanh toán vốn đầu tư; tình hình quyết toán vốn đầu tư theo dự án, công trình, hạng mục công trình hoàn thành.

- Tính toán và phân ánh chính xác, đầy đủ, kịp thời số lượng và giá trị từng loại, từng thứ tài sản cố định và tài sản lưu động tăng lên do đầu tư xây dựng mang lại.

- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành các chế độ, chính sách quản lý tài chính về đầu tư và xây dựng của Nhà nước.

- Lập và nộp đúng hạn báo cáo quyết toán tài chính của đơn vị và các báo cáo cấp phát vốn đầu tư, quyết toán vốn đầu tư khi công trình hoàn thành cho các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan cấp phát vốn đầu tư. Cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu cho hoạt động đầu tư và xây dựng. Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn vốn đầu tư.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan lập kế hoạch vốn cho công trình.

- Kiểm tra, soát xét hồ sơ tạm ứng, hồ sơ nghiệm thu thanh toán, hồ sơ quyết toán theo quy định để thanh toán kịp thời cho các đơn vị có liên quan.

* Tiêu chuẩn:

Trình độ chuyên môn: Đại học chuyên ngành tài chính, kế toán

Thành thạo một ngoại ngữ thông dụng: Trình độ B tiếng Anh;

Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B)), các phần mềm chuyên dụng (kế toán, quản lý dự án) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

3.3. Những công việc hỗ trợ, phục vụ:

a. Kế toán hành chính:

- Tham mưu cho lãnh đạo xây dựng qui chế thanh toán tiền lương, tiền thưởng cho CB-CNVC theo qui định của Nhà nước.
- Quản lý tài sản cơ quan, chế độ thanh lý tài sản cơ quan. Đề xuất các chế độ quản lý tài chính cho cấp trên.
- Thực hiện thanh toán mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng các vật tư, đồ dùng, thiết bị máy, văn phòng phẩm.
- Quản lý việc thu, chi tài chính đảm bảo đúng chế độ, chính sách tại đơn vị.

* Tiêu chuẩn:

Trình độ chuyên môn: Đại học chuyên ngành tài chính, kế toán

Thành thạo một ngoại ngữ thông dụng: Trình độ B tiếng Anh;

Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B)), các phần mềm chuyên dụng (kế toán, quản lý dự án) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

b. Thủ quỹ

- Thực hiện việc thanh toán cho các đơn vị, cá nhân liên quan đến dự án.
- Thực hiện việc thu chi tài chính trong tất cả các hoạt động liên quan của Ban quản lý dự án.

* Tiêu chuẩn:

Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên.

Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ A) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

c. Văn thư - lưu trữ:

- Thực hiện công việc quản trị văn phòng, là đầu mối tiếp nhận công văn đến, công văn đi, theo dõi, lưu trữ, bảo mật tất cả các loại hồ sơ.
- Quản lý tốt việc thực hành tiết kiệm: điện sáng, nước sinh hoạt, điện thoại, văn phòng phẩm ...
- Thực hiện việc quản lý, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng các vật tư, đồ dùng, dụng cụ, thiết bị máy, văn phòng phẩm...

* Tiêu chuẩn:

Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên.

Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ A) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

4. Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG thị xã:

4.1. Nhóm công việc lãnh đạo, điều hành:

a. Trưởng Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG thị xã: 01 người:

* Nhiệm vụ:

- Điều hành đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Pháp luật. Chịu trách nhiệm trước Pháp luật và trước Chủ tịch UBND Thị xã về toàn bộ hoạt động của đơn vị.

- Thực hiện quản lý hành chính: Quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của đơn vị đúng quy định.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, công tác tổ chức trong đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Tổ chức thực hiện các văn bản Quy phạm Pháp luật, các Chính sách của Nhà nước đối với đơn vị, thực hiện tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối của Đảng, Chính sách pháp luật của Nhà nước, thực hiện các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, Văn hóa - Xã hội của Thị xã.

- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại viên chức, tham gia quá trình tuyển dụng cán bộ, viên chức đơn vị.

- Quản lý CBVC - LĐ trong cơ quan thực hiện quy chế dân chủ cơ sở nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị.

* Tiêu chuẩn: Chuyên viên hoặc tương đương.

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để viên chức, người lao động trong cơ quan thực hiện và phối hợp với các cơ quan đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. Có kinh nghiệm và khả năng lãnh đạo đơn vị, có kỹ năng điều hành, tổ chức tốt các hoạt động.

- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên về chuyên ngành Khoa học xã hội, Hành chính, Luật, Lịch sử, Văn hóa, Bảo tồn, bảo tàng phù hợp với công việc, lĩnh vực công tác; có các chứng chỉ liên quan.

Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

Chứng chỉ quản lý nhà nước

Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B), các phần mềm chuyên dụng (quản lý dự án, đồ họa, dự toán) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

Có kinh nghiệm công tác từ 3 năm trở lên.

b. Phó Trưởng Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG thị xã: 02 người

* Nhiệm vụ:

- Giúp Trưởng ban, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng ban vắng mặt Phó Trưởng ban được Trưởng ban ủy quyền điều hành và giải quyết các hoạt động của đơn vị;

- Trực tiếp phụ trách công tác an ninh trật tự, PCCC (Đội trưởng đội PCCC của đơn vị);

- Phụ trách công tác Văn hóa - Xã hội;

- Phụ trách công tác vệ sinh môi trường;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

* Tiêu chuẩn: Chuyên viên hoặc tương đương.

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để viên chức, người lao động trong cơ quan thực hiện và phối hợp với các cơ quan đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. Có kinh nghiệm và khả năng lãnh đạo, có kỹ năng điều hành, tổ chức tốt các hoạt động.

- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên về chuyên ngành Khoa học xã hội, Hành chính, Luật, Lịch sử, Văn hóa, Bảo tồn, bảo tàng phù hợp với công việc, lĩnh vực công tác; có các chứng chỉ liên quan.

Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

Chứng chỉ quản lý nhà nước

Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B), các phần mềm chuyên dụng (quản lý dự án, đồ họa, dự toán) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

Có kinh nghiệm công tác từ 3 năm trở lên.

4.2. Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp.

a. Viên chức xây dựng kế hoạch, tổng hợp chung các công việc chuyên môn của Ban QLDT:

* Nhiệm vụ:

- Trực tiếp tham mưu giải quyết những việc có liên quan đến công việc chuyên môn, xây dựng các kế hoạch hoạt động của đơn vị.

- Lưu giữ tài liệu, hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

* Tiêu chuẩn:

- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các chuyên ngành tài chính, kế toán, thống kê và các chuyên ngành khác phù hợp với công việc được giao.

- Thành thạo một ngoại ngữ : Trình độ A trở lên.

- Sử dụng thành thạo vi tính và các thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

- Có khả năng lập kế hoạch, khảo sát, thống kê, sưu tầm, lưu giữ tư liệu, cứ liệu phục vụ cho công tác quản lý, khai thác phát huy giá trị các di tích.

- Có khả năng sử lý thông tin, tài liệu.

- Có khả năng tham gia lập hồ sơ dự án phát triển mới và tôn tạo các công trình hiện có.

b. Viên chức bảo tồn, nghiên cứu lịch sử di tích, danh lam thắng cảnh:

* Nhiệm vụ:

- Biên tập tài liệu, tìm hiểu về lịch sử và giá trị lịch sử văn hóa của các di tích.

- Khảo sát, sưu tầm, lưu giữ tư liệu, cứ liệu phục vụ cho công tác quản lý, khai thác phát huy giá trị các di tích.

- Tham gia lập hồ sơ, dự án phát triển mới và tôn tạo các công trình hiện có.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

* Tiêu chuẩn:

- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với công việc được giao.

- Thành thạo một ngoại ngữ : Trình độ A trở lên.

- Sử dụng thành thạo vi tính và các thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

- Có khả năng khảo sát, sưu tầm, lưu giữ tư liệu, cứ liệu phục vụ cho công tác quản lý, khai thác phát huy giá trị các di tích.

- Có khả năng sử lý thông tin, biên tập tài liệu.

- Có khả năng tham gia lập hồ sơ dự án phát triển mới và tôn tạo các công trình hiện có.

c. Viên chức Hướng dẫn du lịch:

* Nhiệm vụ:

- Hướng dẫn khách du lịch tham quan, thực hiện trách nhiệm theo Nội quy.

- Tham gia lập hồ sơ, dự án phát triển mới và tôn tạo các công trình hiện có.
- Suu tầm tài liệu thuyết minh hướng dẫn khách du lịch. Trực tiếp thuyết minh, hướng dẫn khách du lịch tìm hiểu về lịch sử và giá trị lịch sử văn hóa của các di tích.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Trường ban phân công.

* Tiêu chuẩn:

- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với công việc.

- Thành thạo một ngoại ngữ : Trình độ A trở lên.

- Sử dụng thành thạo vi tính và các thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

- Có khả năng sử lý thông tin, biên tập tài liệu, trực tiếp thuyết minh, hướng dẫn khách du lịch tìm hiểu về lịch sử và giá trị văn hóa của các di tích.

- Có khả năng tham gia lập hồ sơ dự án phát triển mới và tôn tạo các công trình hiện có.

d. Viên chức trực tiếp quản lý các Tiểu ban di tích:

* Nhiệm vụ:

- Trực tiếp quản lý toàn diện di tích được giao, bảo vệ quy hoạch, đất đai, tài sản, cảnh quan, môi trường di tích.

- Tổ chức tuyên truyền giới thiệu về di tích. Hướng dẫn tạo điều kiện cho khách du lịch tham quan, nghiên cứu, nhân dân sinh hoạt tín ngưỡng.

- Trực tiếp ghi thu, nộp tiền công đức, dầu đèn về Ban quản lý di tích Thị xã theo chỉ tiêu kế hoạch hàng năm. Tiếp nhận cung tiến tài chính, hiện vật của các tổ chức, cá nhân.

- Bảo quản các hạng mục công trình, đồ thờ, tượng pháp trong khuôn viên di tích. Kịp thời phát hiện, đề nghị xử lý hành vi tự ý xâm phạm khu vực đã được quy hoạch, khoanh vùng bảo vệ di tích theo quy định.

- Liên hệ phối hợp với chính quyền sở tại trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự khu vực di tích.

- Đảm bảo An ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy trong khuôn viên di tích, danh lam thắng cảnh được giao.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Trường ban phân công.

* Tiêu chuẩn:

- Trình độ chuyên môn: Cao đẳng trở lên các chuyên ngành phù hợp với công việc được giao.

- Sử dụng thành thạo vi tính và các thiết bị văn phòng phục vụ công việc.

- Có khả năng sử lý thông tin, biên tập tài liệu, trực tiếp thuyết minh, hướng dẫn khách du lịch tìm hiểu về lịch sử và giá trị văn hóa của các di tích.

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức người lao động trong Tiểu ban mình quản lý. Thực hiện và phối hợp với các Bộ phận khác trong đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. Có kinh nghiệm và khả năng lãnh đạo, có kỹ năng điều hành, tổ chức tốt các hoạt động.

- Có ít nhất 03 năm công tác tại đơn vị.

e. Kế toán Ban QLDT:

* Nhiệm vụ:

- Thực hiện nhiệm vụ: Tham mưu giúp Trưởng ban xây dựng kế hoạch hoạt động tài chính kế toán, thực hiện nhiệm vụ quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của Ban quản lý di tích theo quy định hiện hành. Đảm bảo sổ sách, số liệu cập nhật kịp thời đầy đủ, trung thực, chính xác, thực hiện chế độ thu - chi đúng nguyên tắc, đúng chế độ, đúng đối tượng, đúng mục đích.

- Đôn đốc các Tiểu ban thực hiện chế độ thu nộp ngân sách theo kế hoạch chỉ tiêu giao hàng năm về đơn vị, giúp Trưởng ban hướng dẫn nghiệp vụ thu và kiểm tra công tác thu, công tác quản lý tài sản của các Tiểu ban quản lý di tích.

- Lưu giữ tài liệu, các loại chứng từ, sổ sách liên quan đến công tác tài chính, kế toán.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

* Tiêu chuẩn:

- Trình độ chuyên môn: Trung cấp Tài chính - Kế toán trở lên.

- Sử dụng thành thạo máy tính phục vụ cho công việc, sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán, các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

- Có khả năng tham mưu giúp Trưởng ban xây dựng kế hoạch hoạt động tài chính kế toán, thực hiện nhiệm vụ quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của Ban quản lý theo quy định hiện hành. Đảm bảo sổ sách, số liệu cập nhật kịp thời đầy đủ, trung thực, chính xác, thực hiện chế độ thu - chi đúng nguyên tắc, đúng chế độ, đúng đối tượng, đúng mục đích.

- Giúp Trưởng ban hướng dẫn nghiệp vụ thu và kiểm tra công tác thu, công tác quản lý tài sản của các Tiểu ban quản lý di tích.

- Lưu giữ tài liệu, các loại chứng từ, sổ sách liên quan đến công tác tài chính, kế toán, hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị.

4.3. Những công việc hỗ trợ, phục vụ:

a. Thủ quỹ

- Thực hiện việc thanh toán cho các đơn vị, cá nhân trong đơn vị.

- Thực hiện việc thu chi tài chính trong tất cả các hoạt động liên quan của đơn vị.

* Tiêu chuẩn:

Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên.

Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ A) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

b. Văn thư - lưu trữ:

- Thực hiện công việc quản trị văn phòng, là đầu mối tiếp nhận công văn đến, công văn đi, theo dõi, lưu trữ, bảo mật tất cả các loại hồ sơ.

- Quản lý tốt việc thực hành tiết kiệm: điện sáng, nước sinh hoạt, điện thoại, văn phòng phẩm ...

- Thực hiện việc quản lý, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng các vật tư, đồ dùng, dụng cụ, thiết bị máy, văn phòng phẩm...

* Tiêu chuẩn:

Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên.

Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ A) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

5. Đội Kiểm tra Quy tắc đô thị, thị xã Bim Sơn:

5.1. Nhóm công việc lãnh đạo, điều hành:

a. Đội trưởng Đội Kiểm tra Quy tắc đô thị, thị xã: 01 người:

* Nhiệm vụ:

- Tổ chức quản lý kiểm tra trên địa bàn hành chính của xã, phường (phân công trực cả ngày nghỉ), phát hiện, ngăn chặn và đề xuất xử lý đúng quyền hạn theo quy định của pháp luật thuộc các lĩnh vực: Đất đai, Xây dựng, Giao thông, Bảo vệ môi trường, bảo vệ các công trình kỹ thuật hạ tầng, công trình văn hoá - lịch sử - danh thắng.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Đội hàng tháng, quý, năm và báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước các cấp có thẩm quyền;

- Quản lý nhân viên, quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên; tiếp nhận, điều động nhân viên theo quy định của Nhà nước;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với nhân viên, tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị mình quản lý;

- Chú trọng về công tác đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

* Tiêu chuẩn: Chuyên viên hoặc tương đương.

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức đề cán bộ, viên chức, nhân viên trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao; Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động;

- Trình độ chuyên môn: Đại học chính quy trở lên về chuyên ngành Luật, xây dựng, quản lý đất đai...

- Trình độ quản lý hành chính nhà nước: Ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

- Trình độ trung cấp chính trị trở lên;

- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B), các phần mềm chuyên dụng (quản lý dự án, đồ họa, dự toán) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

- Có ít nhất 5 năm công tác.

b. Đội phó Đội Kiểm tra Quy tắc đô thị, thị xã:

- Giúp Đội trưởng thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, thay Đội trưởng quản lý, điều hành Đội khi Đội trưởng đi vắng. Đội phó chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thị xã, trước Đội trưởng và pháp luật về hoạt động công tác của Đội cũng như cá nhân theo nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu cho Đội trưởng tổ chức quản lý kiểm tra trên địa bàn hành chính của xã, phường (phân công trực cả ngày nghỉ), phát hiện, ngăn chặn và đề xuất xử lý đúng quyền hạn theo quy định của pháp luật thuộc các lĩnh vực: Đất đai, Xây dựng, Giao thông, Bảo vệ môi trường, bảo vệ các công trình kỹ thuật hạ tầng, công trình văn hoá - lịch sử - danh thắng.

- Cùng với Đội trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

- Thay mặt Đội Trưởng điều hành hoạt động của đơn vị khi được Đội trưởng uỷ quyền;

* Tiêu chuẩn: Viên chức hạng III hoặc tương đương.

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, viên chức, nhân viên trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao; Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động;

- Trình độ chuyên môn: Đại học chính quy trở lên về chuyên ngành Luật, xây dựng, quản lý đất đai...

- Trình độ quản lý hành chính nhà nước: Ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

- Trình độ trung cấp chính trị trở lên;

- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B), các phần mềm chuyên dụng (quản lý dự án, đồ họa, dự toán) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

Có kinh nghiệm công tác từ 3 năm trở lên.

5.2. Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp.

a. Viên chức Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn:

* Nhiệm vụ:

- Quản lý giám sát kiểm tra địa bàn được phân công, phát hiện, lập biên bản vi phạm hành chính các trường hợp vi phạm. Báo cáo với lãnh đạo Đội và thông báo với Chủ tịch UBND phường, xã qua công chức Địa chính - Xây dựng, Địa chính- Tài nguyên môi trường. Tham mưu đề xuất biện pháp xử lý cho lãnh đạo Đội, đồng thời trực tiếp thực hiện các quyết định xử lý hành chính của UBND các cấp và thực hiện cưỡng chế phá dỡ các công trình vi phạm theo quy định của pháp luật;

- Nắm bắt, phát hiện, xử lý hoặc báo cáo Đội trưởng Đội KTQTĐT Thị xã và Chủ tịch UBND xã phường xử lý nghiêm, buộc đối tượng vi phạm phải khôi phục lại tình trạng ban đầu do các hành vi vi phạm hành chính gây ra ở các lĩnh vực và theo các quy định sau:

Về sử dụng đất đai: Phát hiện kịp thời những trường hợp lấn, chiếm đất đai, sử dụng đất không đúng mục đích, chuyển mục đích sử dụng đất trái pháp luật, người sử dụng đất thực hiện các quyền và nghĩa vụ không đúng với quy định của pháp luật. Giám sát và hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sử dụng đất đúng mục đích, diện tích, kích thước, ranh giới và thời hạn được cấp có thẩm quyền giao.

Về quy hoạch, xây dựng: Yêu cầu các tổ chức, cá nhân xây dựng các công trình đúng quy hoạch, đúng thiết kế được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đúng nội dung ghi trong giấy phép và có trách nhiệm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người khác.

Về các công trình kỹ thuật hạ tầng, công trình văn hoá : Kiểm tra giám sát không để các tổ chức, cá nhân xâm phạm đến công trình kỹ thuật, công trình văn hoá.

Về trật tự an toàn giao thông: Ngăn chặn các hành vi làm cản trở giao thông, ảnh hưởng đến mỹ quan đường phố như: Xây dựng lều quán, bày bán hàng hoá, vật tư thiết bị, đặt biển quảng cáo, các hoạt động thể thao, đỗ các phương tiện giao thông.v.v. trên vỉa hè, lòng đường làm ảnh hưởng đến hoạt động giao thông và hoạt động công cộng.

Về vệ sinh môi trường: Ngăn chặn các tổ chức, cá nhân có hành vi làm ô nhiễm môi trường như: Thải nước bẩn chưa qua xử lý ra mương thoát nước; Vứt rác, chất thải ra đường phố; Chặt phá cây xanh đô thị và các hành vi gây ô nhiễm môi trường khác.

* Tiêu chuẩn:

- Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên về chuyên ngành Luật, xây dựng, quản lý đất đai... các chuyên ngành khác phù hợp với công việc được giao.

- Thành thạo một ngoại ngữ : Trình độ A trở lên.

- Sử dụng thành thạo vi tính và các thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

- Nắm vững các quy định về chuyên môn lĩnh vực quản lý; Có khả năng lập hồ sơ biên bản, khi phát hiện hành vi, vi phạm hành chính trên địa bàn quản lý;

- Về sức khỏe: Có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b. Nhân viên Hợp đồng lao động Kiểm tra quy tắc DT thị xã Bim Sơn:

* Nhiệm vụ:

- Trực tiếp thị sát theo dõi kiểm tra địa bàn được phân công, phát hiện, lập biên bản vi phạm hành chính các trường hợp vi phạm. Báo cáo với lãnh đạo Đội và thông báo với Chủ tịch UBND phường, xã qua công chức Địa chính - Xây dựng, Địa chính- Tài nguyên môi trường. Tham mưu đề xuất biện pháp xử lý cho lãnh đạo Đội, đồng thời trực tiếp thực hiện các quyết định xử lý hành chính của UBND các cấp và thực hiện cưỡng chế phá dỡ các công trình vi phạm theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp theo dõi kiểm tra địa bàn được phân công, phát hiện, xử lý, đề xuất, ngăn chặn kịp thời các hành vi vi phạm hành chính gây ra ở các lĩnh vực và theo các quy định sau:

Về sử dụng đất đai: Phát hiện kịp thời những trường hợp lấn, chiếm đất đai, sử dụng đất không đúng mục đích, chuyển mục đích sử dụng đất trái pháp luật, người sử dụng đất thực hiện các quyền và nghĩa vụ không đúng với quy định của pháp luật. Giám sát và hướng dẫn các tổ chức, cá nhân sử dụng đất đúng mục đích, diện tích, kích thước, ranh giới và thời hạn được cấp có thẩm quyền giao.

Về quy hoạch, xây dựng: Yêu cầu các tổ chức, cá nhân xây dựng các công trình đúng quy hoạch, đúng thiết kế được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đúng nội dung ghi trong giấy phép và có trách nhiệm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người khác.

Về các công trình kỹ thuật hạ tầng, công trình văn hoá : Kiểm tra giám sát không để các tổ chức, cá nhân xâm phạm đến công trình kỹ thuật, công trình văn hoá.

Về trật tự an toàn giao thông: Ngăn chặn các hành vi làm cản trở giao thông, ảnh hưởng đến mỹ quan đường phố như: Xây dựng lều quán, bày bán hàng hoá, vật tư thiết bị, đặt biển quảng cáo, các hoạt động thể thao, đỗ các

phương tiện giao thông.v.v. trên vỉa hè, lòng đường làm ảnh hưởng đến hoạt động giao thông và hoạt động công cộng.

Về vệ sinh môi trường: Ngăn chặn các tổ chức, cá nhân có hành vi làm ô nhiễm môi trường như: Thải nước bẩn chưa qua xử lý ra đường thoát nước; Vứt rác, chất thải ra đường phố; Chặt phá cây xanh đô thị và các hành vi gây ô nhiễm môi trường khác.

* Tiêu chuẩn:

- Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên về chuyên ngành Luật, xây dựng, quản lý đất đai... các chuyên ngành khác phù hợp với công việc được giao.
- Thành thạo một ngoại ngữ : Trình độ A trở lên.
- Sử dụng thành thạo vi tính và các thiết bị văn phòng phục vụ công tác.
- Nắm vững các quy định về chuyên môn lĩnh vực quản lý; Có khả năng lập hồ sơ biên bản, khi phát hiện hành vi, vi phạm hành chính trên địa bàn quản lý;
- Về sức khỏe: Có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5.3. Những công việc hỗ trợ, phục vụ:

- Vị trí Kế toán: Quản lý hồ sơ kế toán, tài sản đơn vị; Tham mưu về công kiểm tra, quản lý tài sản; Phụ trách việc giao dịch với Bảo hiểm xã hội
- Vị trí Văn thư, thủ quỹ: (Kiêm nhiệm) Nhiệm vụ nhận - chuyển công văn, báo cáo và lưu vào sổ theo quy định, xử lý công văn chính xác và đúng thời gian. Kiểm tra và ghi nhận thời gian gửi báo cáo, tổng kết theo tháng, quý;

6. Sự nghiệp khuyến nông - khuyến lâm - khuyến ngư thị xã Bim Sơn (Trạm khuyến nông):

Căn cứ Nghị định số 56/2005/NĐ-CP ngày 26/4/2005 của Chính phủ về công tác khuyến nông, khuyến ngư.

Thực hiện chủ trương sắp xếp thu gọn đầu mỗi đơn vị sự nghiệp, bố trí sử dụng biên chế tinh gọn hiệu quả, theo đó UBND Thị xã Bim Sơn đã không thành lập Trạm khuyến nông; Sử dụng 03 biên chế viên chức, đảm nhiệm Sự nghiệp khuyến nông - khuyến lâm - khuyến ngư trên địa bàn Thị xã (*Biên chế Trạm khuyến nông được giao 03 người tại Quyết định số 3130/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh hóa về việc giao giao biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ, năm 2018 tỉnh Thanh Hóa*);

6.1. Nhóm công việc lãnh đạo, điều hành:

- * Nhiệm vụ của Sự nghiệp khuyến nông - khuyến lâm - khuyến ngư thị xã:
 - Xây dựng và hướng dẫn thực hiện chương trình, dự án khuyến nông; Phổ biến, hướng dẫn và chuyển giao tiến bộ kỹ thuật về nông, nghiệp, ngư và những kinh nghiệm, điển hình sản xuất cho nông dân. Hướng dẫn, áp dụng những tiến bộ kỹ thuật; Bồi dưỡng, tập huấn kiến thức kỹ thuật, quản lý kinh tế và rèn luyện tay nghề cho cán bộ khuyến nông cơ sở, người sản xuất, cung cấp cho nông dân các thông tin thị trường, giá cả trong lĩnh vực nông, lâm, thủy sản; Bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tập huấn kỹ thuật, kinh tế, thị trường cho cán bộ khuyến nông cơ sở, người hoạt động khuyến nông; Quản lý tài chính, tài sản được giao theo đúng quy định của Nhà nước.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phân

công hoặc theo quy định của pháp luật.

6.2. Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp.

*** Nhiệm vụ:**

6.2.1. Viên chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ về chăn nuôi:

Bồi dưỡng, tập huấn kỹ thuật chăn nuôi cho nông dân; xây dựng mô hình và chuyển giao khoa học công nghệ; tư vấn, hướng dẫn quy trình chăn nuôi, phòng trị bệnh cho vật nuôi; thực hiện các hoạt động thông tin tuyên truyền về tiến bộ khoa học và công nghệ, thông tin thị trường, giá cả, phổ biến điển hình tiên tiến trong sản xuất, quản lý, kinh doanh, phát triển chăn nuôi, thủy sản.

*** Tiêu chuẩn:**

- Đảm bảo các tiêu chuẩn cơ bản theo quy định hiện hành của cán bộ, viên chức; hiểu biết, có năng lực về chuyên môn để tham mưu với các cấp quản lý, phối hợp các đơn vị liên quan cùng cấp; phẩm chất chính trị, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực khuyến nông – khuyến lâm – khuyến ngư, nắm vững nghiệp vụ quản lý nhà nước;

+ Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy về ngành Nông học, Thủy sản, Trồng trọt, Lâm nghiệp;

+ Có trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học đảm bảo yêu cầu trong công tác quản lý, phù hợp với ngạch công chức, viên chức đang đảm nhiệm;

+ Về sức khỏe: Có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

+ Có năng lực về nghiệp vụ chuyên môn; có khả năng sư phạm.

6.2.2. Viên chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ về công tác khuyến nông về ngành nghề nông nghiệp, nông thôn:

Thực hiện chức năng khoa học, chuyển giao, phổ biến những tiến bộ khoa học kỹ thuật, những kinh nghiệm điển hình tiên tiến đến tận người sản xuất nhằm nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả trong sản xuất về lĩnh vực trồng trọt.

Bồi dưỡng và phát triển kỹ năng, kiến thức quản lý, kinh tế, cung cấp các thông tin về thị trường, giá cả của những loại hàng nông, lâm, ngư nghiệp cho nông dân. Tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực nông, lâm, ngư nghiệp trên địa bàn.

*** Tiêu chuẩn:**

- Đảm bảo các tiêu chuẩn cơ bản theo quy định hiện hành của cán bộ, viên chức; hiểu biết, có năng lực về chuyên môn để tham mưu với các cấp quản lý, phối hợp các đơn vị liên quan cùng cấp; phẩm chất chính trị, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực khuyến nông – khuyến lâm – khuyến ngư, nắm vững nghiệp vụ quản lý nhà nước;

+ Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy về ngành Nông học, Trồng trọt, Lâm nghiệp;

+ Có trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học đảm bảo yêu cầu trong công tác quản lý, phù hợp với ngạch công chức, viên chức đang đảm nhiệm;

+ Về sức khỏe: Có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

+ Có năng lực về nghiệp vụ chuyên môn; có khả năng sư phạm.

6.2.3. Viên chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ về lâm nghiệp, cây đô thị:

Thực hiện các nội dung công việc, nhiệm vụ hoạt động công tác khuyến nông về lâm nghiệp, cây đô thị.

* Tiêu chuẩn:

- Đảm bảo các tiêu chuẩn cơ bản theo quy định hiện hành của cán bộ, viên chức; hiểu biết, có năng lực về chuyên môn để tham mưu với các cấp quản lý, phối hợp các đơn vị liên quan cùng cấp; phẩm chất chính trị, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực khuyến nông – khuyến lâm – khuyến ngư, nắm vững nghiệp vụ quản lý nhà nước;

+ Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy về ngành Nông học, Trồng trọt, Lâm nghiệp;

+ Có trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học đảm bảo yêu cầu trong công tác quản lý, phù hợp với ngạch công chức, viên chức đang đảm nhiệm;

+ Về sức khỏe: Có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

+ Có năng lực về nghiệp vụ chuyên môn; có khả năng sư phạm.

6.2.4. Viên chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ về thủy sản:

Thực hiện các nội dung công việc, nhiệm vụ hoạt động công tác khuyến nông về chuyên ngành thủy sản.

* Tiêu chuẩn:

- Đảm bảo các tiêu chuẩn cơ bản theo quy định hiện hành của cán bộ, viên chức; hiểu biết, có năng lực về chuyên môn để tham mưu với các cấp quản lý, phối hợp các đơn vị liên quan cùng cấp; phẩm chất chính trị, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực khuyến nông – khuyến lâm – khuyến ngư, nắm vững nghiệp vụ quản lý nhà nước;

+ Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy về ngành Chăn nuôi, Thủy sản;

+ Có trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học đảm bảo yêu cầu trong công tác quản lý, phù hợp với ngạch công chức, viên chức đang đảm nhiệm;

+ Về sức khỏe: Có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

+ Có năng lực về nghiệp vụ chuyên môn; có khả năng sư phạm.

6.3. Những công việc hỗ trợ, phục vụ:

- **Vị trí kế toán, văn thư, thủ quỹ: (Kiêm nhiệm)**

Dự toán thu chi, lập chứng từ, hồ sơ thu chi, quyết toán theo định kỳ. Kiểm kê, quản lý cơ sở vật chất, tài chính đơn vị. Soạn thảo văn bản, chỉnh lý và lưu trữ hồ sơ; nhận - chuyển công văn, báo cáo và lưu vào sổ theo quy định, xử lý công văn chính xác và đúng thời gian. Kiểm tra và ghi nhận thời gian gửi báo cáo, tổng kết theo tháng, quý.

7. Trường trung cấp Nghề Bể Sơn:

7.1. Nhóm công việc lãnh đạo, điều hành:

a. Hiệu Trường Trung cấp Nghề Bể Sơn: 01 người:

* Nhiệm vụ:

- Tổ chức thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường.

- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của nhà trường và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động dạy nghề theo quy định của pháp luật.

- Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho cán bộ, giáo viên và người học.

- Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; đảm bảo an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường.

- Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên và người học trong trường.

- Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng dạy nghề theo quy định. Chấp hành các quyết định về thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng dạy nghề của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật.

* Tiêu chuẩn: Viên chức hạng III hoặc tương đương.

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, viên chức, nhân viên trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao; Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động;

- Có trình độ Đại học trở lên về lĩnh vực Giáo dục & đào tạo, đào tạo nghề...

- Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

- Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên

- Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên hoặc chứng chỉ Quản lý giáo dục.

- Ngoại ngữ: A hoặc B

- Tin học: A

- Có ít nhất 5 năm công tác.

b. Phó Hiệu Trường Trung cấp Nghề Bim Sơn:

* Nhiệm vụ:

Giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành một số mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và giải quyết các công việc khác do hiệu trưởng giao; thay mặt hiệu trưởng giải quyết khi vắng mặt và chịu trách nhiệm đối với công việc được giao.

* Tiêu chuẩn: Viên chức hạng III hoặc tương đương.

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, viên chức, nhân viên trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao; Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động;

- Có trình độ Đại học trở lên về lĩnh vực Giáo dục & đào tạo, đào tạo nghề...

- Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

- Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên

- Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên hoặc chứng chỉ Quản lý giáo dục.

- Ngoại ngữ: A hoặc B

- Tin học: A

- Có kinh nghiệm công tác từ 3 năm trở lên.

7.2. Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp.

1.3. Cấp trưởng tổ chức cấu thành (Trưởng phòng hoặc Trưởng khoa):

Trưởng phòng, khoa chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động của Phòng, khoa và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

1.3 Cấp phó tổ chức cấu thành (Phó trưởng phòng hoặc Phó trưởng khoa):

Giúp Trưởng phòng, khoa quản lý điều hành hoạt động của phòng, khoa được Trưởng phòng, khoa phân công trực tiếp quản lý một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, khoa và trước Hiệu trưởng về những lĩnh vực công tác được phân công.

a. Viên chức phòng Đào tạo:

* Nhiệm vụ:

- Lập kế hoạch thực hiện nội dung chương trình đào tạo của đơn vị; Ký duyệt kiểm tra các hồ sơ thực hiện chương trình và quản lý học viên và các quy định có liên quan.
- Tham gia đầy đủ các kỳ bồi dưỡng chuyên môn nghề nghiệp do ngành tổ chức;
- Thực hiện một số công việc khi được BGD phân công.

* Tiêu chuẩn:

- Có trình độ Đại học trở lên về lĩnh vực Giáo dục & đào tạo, đào tạo nghề, phù hợp với công việc được giao.
- Ngoại ngữ: A hoặc B
- Sử dụng thành thạo vi tính và các thiết bị văn phòng phục vụ công tác.
- Nắm vững các quy định về chuyên môn lĩnh vực tổ chức đào tạo;
- Về sức khỏe: Có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b. Viên chức giảng dạy các bộ môn văn hóa:

* Nhiệm vụ:

- Đăng ký và thực hiện giảng dạy đầy đủ nội dung chương trình theo quy định;
- Ký duyệt kiểm tra các hồ sơ chuyên môn cá nhân theo quy định của ngành;
- Phụ trách công tác dạy các bộ môn văn hóa trong nhà trường cho học viên.
- Tham gia đầy đủ các kỳ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ do ngành tổ chức;
- Thực hiện một số công việc khi được BGD phân công.

* Tiêu chuẩn:

- Có trình độ Đại học trở lên về lĩnh vực Giáo dục & đào tạo, đào tạo nghề, phù hợp với công việc được giao.
- Ngoại ngữ: A hoặc B
- Sử dụng thành thạo vi tính và các thiết bị văn phòng phục vụ công tác.
- Nắm vững các quy định về chuyên môn lĩnh vực giảng dạy;
- Về sức khỏe: Có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b. Viên chức giảng dạy khoa Cơ khí - Động lực:

* Nhiệm vụ:

- Đăng ký và thực hiện giảng dạy đầy đủ nội dung chương trình theo quy định của khoa Cơ khí - Động lực;
- Ký duyệt kiểm tra các hồ sơ chuyên môn cá nhân theo quy định của ngành;
- Phụ trách công tác dạy Nghề chương trình Cơ khí - Động lực cho học viên.
- Tham gia đầy đủ các kỳ bồi dưỡng chuyên môn nghề nghiệp do ngành tổ chức;
- Thực hiện một số công việc khi được BGD phân công.

* Tiêu chuẩn:

- Có trình độ Đại học trở lên về lĩnh vực Giáo dục & đào tạo, đào tạo nghề, phù hợp với công việc được giao.
- Có chứng chỉ giảng dạy Nghề theo quy định;
- Ngoại ngữ: A hoặc B
- Sử dụng thành thạo vi tính và các thiết bị văn phòng phục vụ công tác.
- Nắm vững các quy định về chuyên môn lĩnh vực dạy nghề;
- Về sức khỏe: Có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b. Viên chức giảng dạy khoa Điện - Công nghệ:

* Nhiệm vụ:

- Đăng ký và thực hiện giảng dạy đầy đủ nội dung chương trình theo quy định của khoa Điện - Công nghệ;
- Ký duyệt kiểm tra các hồ sơ chuyên môn cá nhân theo quy định của ngành;
- Phụ trách công tác dạy Nghề chương trình Điện - Công nghệ cho học viên.
- Tham gia đầy đủ các kỳ bồi dưỡng chuyên môn nghề nghiệp do ngành tổ chức;
- Thực hiện một số công việc khi được BGD phân công.

* Tiêu chuẩn:

- Có trình độ Đại học trở lên về lĩnh vực Giáo dục & đào tạo, đào tạo nghề, phù hợp với công việc được giao.
- Có chứng chỉ giảng dạy Nghề theo quy định;
- Ngoại ngữ: A hoặc B
- Sử dụng thành thạo vi tính và các thiết bị văn phòng phục vụ công tác.
- Nắm vững các quy định về chuyên môn lĩnh vực dạy nghề;
- Về sức khỏe: Có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b. Viên chức Hội đồng Tư vấn Nghề (kiêm nhiệm):

* Nhiệm vụ:

- Thực hiện nội dung chương trình tư vấn Nghề cho Học viên theo nội dung kế hoạch Hội đồng Tư vấn Nghề;
- Thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng.
- Thực hiện một số công việc khi được BGD phân công.

* Tiêu chuẩn:

- Có trình độ Đại học trở lên về lĩnh vực Giáo dục & đào tạo, đào tạo nghề, phù hợp với công việc được giao.

- Có chứng chỉ giảng dạy Nghề theo quy định;
- Ngoại ngữ: A hoặc B
- Sử dụng thành thạo vi tính và các thiết bị văn phòng phục vụ công tác.
- Nắm vững các quy định về tư vấn lĩnh vực dạy và học nghề;
- Về sức khỏe: Có sức khỏe bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

7.3. Những công việc hỗ trợ, phục vụ:

a. Nhân viên kế toán:

* Nhiệm vụ:

Quản lý hồ sơ, sổ sách kế toán và tài sản của trường, tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tài chính.

* Tiêu chuẩn:

Tốt nghiệp Đại học trở lên (chuyên ngành Kế toán – Tài chính), có sức khỏe, có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; được bồi dưỡng, tập huấn qua các lớp chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức tốt.

c. Nhân viên văn thư-lưu trữ:

* Nhiệm vụ:

Nhận- Chuyển công văn, báo cáo và lưu vào sổ theo quy định, xử lý công văn chính xác và đúng thời gian. Kiểm tra và ghi nhận thời gian gửi báo cáo, tổng kết theo tháng, quý để lưu xét thi đua cuối năm; nhận, trả hồ sơ học viên và quản lý theo sổ sách.

* Tiêu chuẩn:

Có sức khỏe, đạo đức tốt; được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ Văn thư, lưu trữ.

d. Thủ quỹ:

* Nhiệm vụ:

Thực hiện thu, chi tiền mặt, kiểm tra, kiểm soát các loại chứng từ trước khi thu, chi: chữ ký, chứng minh thư nhân dân, đối chiếu bảng kê thu, chi tiền khớp đúng với chứng từ và thực tế, đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán.

* Tiêu chuẩn:

Có sức khỏe, đạo đức tốt; được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ Thủ quỹ.

d. Nhân viên Y tế - Vật tư:

* Nhiệm vụ:

Quản lý, kiểm tra đồ dùng, thiết bị dạy học của trường;
Quản lý hồ sơ, sổ sách thiết bị dạy học; theo dõi quản lý việc mượn trả thiết bị Y tế - Vật tư của trường.

* Tiêu chuẩn:

Có sức khỏe, đạo đức tốt; được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành Y tế - Vật tư trường học.

e. Nhân viên quản lý học sinh, sinh viên:

* Nhiệm vụ:

Quản lý giờ giấc sinh hoạt của học sinh, sinh viên nội trú ngoài giờ trên lớp theo nội quy của Nhà trường;

* Tiêu chuẩn:

Có sức khỏe, đạo đức tốt; được tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành quản lý.

f. Nhân viên Bảo vệ:

* Nhiệm vụ:

Bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự trong khuôn viên trường, bảo quản tài sản của Nhà trường; thực hiện an toàn cháy nổ...

* Tiêu chuẩn:

Có sức khỏe, đạo đức tốt; được tham dự tập huấn, bồi dưỡng kiến thức thực thi công việc do Thị xã và Tỉnh tổ chức.

8. Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp- Giáo dục Thường xuyên:

8.1. Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành= 01 vị trí, gồm:

a. Vị trí người đứng đầu (Giám đốc)= 01.

* Nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm quản lý chỉ đạo chung toàn Trung tâm.
- Chủ tài khoản của Trung tâm GDTX Bim Sơn. Quyết định thu chi và phân phối các thành quả lao động, thực hành kỹ thuật, dịch vụ theo quy định;

- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và giám sát đánh giá việc thực hiện kế hoạch nhằm hoàn thành các nhiệm vụ của trung tâm; Ký học bạ, các giấy chứng nhận trình độ học lực và kỹ thuật, nghề nghiệp, chứng chỉ giáo dục thường xuyên cho học viên học tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách các lĩnh vực công tác: Tổ chức cán bộ; Kế hoạch tài chính; Xây dựng cơ bản; thông tin tổng hợp; Đối ngoại, hợp tác, liên kết; Thi đua khen thưởng.

- Chủ tịch HĐTĐ; HĐKH; Trưởng ban chỉ đạo cải cách hành chính; Xã hội hóa GD; Các chương trình, dự án GD. Tham gia vào các Ban do cấp trên yêu cầu, chỉ định.

- Phụ trách Tổ Hành chính-Tổng hợp và Tổ liên kết đào tạo.

* Tiêu chuẩn:

- Có trình độ Đại học trở lên về lĩnh vực Giáo dục&đào tạo, đào tạo nghề...

- Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên

- Quản lý nhà nước: Chương trình chuyên viên trở lên hoặc chứng chỉ Quản lý giáo dục.

- Ngoại ngữ: A hoặc B

- Tin học: A

b. Vị trí Tổ trưởng Tổ giáo vụ-hành chính-tổng hợp:

* Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch, quy chế hoạt động của tổ, Điều hành mọi hoạt động của tổ, triển khai nhiệm vụ được BGD phê duyệt. Tổng hợp các số liệu báo cáo BGD theo quy định

- Phụ trách các lĩnh vực: Kế hoạch tài chính; Văn phòng; y tế trường học; Văn thư lưu trữ; thiết bị, thư viện. Thi đua khen thưởng của tổ

- Tham gia các ban do Giám đốc giao. Chuẩn bị các nội dung báo cáo trước hội nghị.

- Thực hiện một số công việc khi được BGD phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi hoạt động của tổ.

* Tiêu chuẩn:

- Có trình độ Đại học trở lên về lĩnh vực Giáo dục & đào tạo, đào tạo nghề...

- Ngoại ngữ: A hoặc B

- Tin học: A

c. Vị trí Tổ trưởng Tổ giáo viên giảng dạy văn hóa :

- Xây dựng kế hoạch, quy chế hoạt động của tổ, Điều hành mọi hoạt động của tổ, triển khai nhiệm vụ được BGD phê duyệt. Tổng hợp các số liệu báo cáo BGD theo quy định

- Ký duyệt kiểm tra các hồ sơ chuyên môn cá nhân theo quy định và các văn bản báo cáo. Chuẩn bị các nội dung báo cáo trước hội nghị

- Phụ trách công tác dạy văn hóa cho HS tại Trung tâm và cho HS các trường liên kết. Công tác bồi dưỡng thường xuyên giáo viên. Thi đua khen thưởng của tổ. Tham gia các ban do Giám đốc giao.

- Thực hiện một số công việc khi được BGD phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi hoạt động của tổ.

* Tiêu chuẩn:

- Có trình độ Đại học trở lên về lĩnh vực Giáo dục & đào tạo, đào tạo nghề...

- Ngoại ngữ: A hoặc B

- Tin học: A

- Có kinh nghiệm 3 năm công tác;

d. Vị trí Tổ trưởng Tổ Đào tạo Nghề - Liên kết:

* Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch, quy chế hoạt động của tổ, Điều hành mọi hoạt động của tổ, triển khai nhiệm vụ được BGD phê duyệt. Tổng hợp các số liệu báo cáo BGD theo quy định

- Ký duyệt kiểm tra các hồ sơ chuyên môn cá nhân theo quy định và các văn bản báo cáo. Chuẩn bị các nội dung báo cáo trước hội nghị

- Thực hiện một số công việc khi được BGD phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi hoạt động của tổ.

- Phụ trách liên kết về dạy nghề; Các lĩnh vực đào tạo Tin học, Anh văn. Công tác thi đua khen thưởng của tổ. Tham gia các ban do Giám đốc giao.

* Tiêu chuẩn:

- Có trình độ Đại học trở lên về lĩnh vực Giáo dục & đào tạo, đào tạo nghề...

- Ngoại ngữ: A hoặc B

- Tin học: A

- Có kinh nghiệm 3 năm công tác;

8.2. Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp: 02

vị trí, gồm:

a. Viên chức giảng dạy các bộ môn văn hóa: (Dạy các môn Toán, Lý, Hóa, Sinh, Văn, Sử, Địa, Ngoại Ngữ, Giáo dục công dân, Tin học);

* Nhiệm vụ:

Thực hiện công tác giảng dạy theo chương trình giáo dục thường xuyên bậc Trung học phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định; Quản lý theo dõi, đánh giá kết quả học tập của học viên.

* Tiêu chuẩn:

Tốt nghiệp Đại học trở lên, có sức khỏe, có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm; được bồi dưỡng, tập huấn qua các lớp chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức tốt.

b. Viên chức giảng dạy Nghề - Liên kết:

* Nhiệm vụ:

- Thực hiện công tác giảng dạy, đào tạo nghề theo chương trình sơ cấp do Bộ Lao động – Thương binh và xã hội quy định; Quản lý theo dõi, đánh giá kết quả học tập, xét cấp chứng chỉ nghề cho học viên.

- Triển khai thực hiện công tác liên kết với các trường Trung cấp nghề, Trung cấp chuyên nghiệp để dạy văn hóa cho học sinh, sinh viên và thực hiện dạy nghề cho học sinh Trung tâm.

- Liên kết với các trường chuyên nghiệp, các cơ sở đào tạo để tổ chức học và thi cấp chứng chỉ, chứng nhận, giấy phép cho các đối tượng có nhu cầu trên địa bàn Thị xã.

- Tổ chức, thực hiện các chuyên đề nâng cao chất lượng cuộc sống; Chuyên đề về thực hiện các vấn đề pháp luật, phòng chống tệ nạn XH; Chuyên đề về rèn luyện các kỹ năng sống, làm việc cho các đối tượng...

- Thực hiện công tác Giáo dục cộng đồng.

* Tiêu chuẩn:

Tốt nghiệp Đại học trở lên, có sức khỏe, có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm; được bồi dưỡng, tập huấn qua các lớp chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức tốt.

8.3. Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ, gồm:

a. Nhân viên kế toán: 01 vị trí

* Nhiệm vụ:

Quản lý hồ sơ, sổ sách kế toán và tài sản của trường, tham mưu cho Giám đốc về công tác tài chính.

b, Tiêu chuẩn:

Tốt nghiệp Đại học trở lên (chuyên ngành Kế toán – Tài chính), có sức khỏe, có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; được bồi dưỡng, tập huấn qua các lớp chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức tốt.

b. Nhân viên văn thư-lưu trữ: 01 vị trí

* Nhiệm vụ:

Nhận-- Chuyển công văn, báo cáo và lưu vào sổ theo quy định, xử lý công văn chính xác và đúng thời gian. Kiểm tra và ghi nhận thời gian gửi báo cáo, tổng kết theo tháng, quý để lưu xét thi đua cuối năm; nhận, trả hồ sơ học viên và quản lý theo sổ sách.

* Tiêu chuẩn:

Có sức khỏe, đạo đức tốt; được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ Văn thư, lưu trữ.

c. Thủ quỹ: 01 vị trí

* Nhiệm vụ:

Thực hiện thu, chi tiền mặt, kiểm tra, kiểm soát các loại chứng từ trước khi thu, chi: chữ ký, chứng minh thư nhân dân, đối chiếu bảng kê thu, chi tiền khớp đúng với chứng từ và thực tế, đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán.

* Tiêu chuẩn:

Có sức khỏe, đạo đức tốt; được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ Thủ quỹ.

d. Nhân viên thư viện, thiết bị- thí nghiệm: 01 vị trí

* Nhiệm vụ:

Quản lý, kiểm tra đồ dùng, thiết bị dạy học của trung tâm;
Quản lý hồ sơ, sổ sách thiết bị dạy học; theo dõi quản lý việc mượn trả thiết bị dạy học của trung tâm.

* Tiêu chuẩn:

Có sức khỏe, đạo đức tốt; được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành Thư viện - Thiết bị trường học.

9. Đơn vị trường học các bậc THCS, Tiểu học, Mầm Non trên địa bàn Thị xã:

- Trên địa bàn Thị xã có tổng số: 6 trường THCS; 07 trường Tiểu Học; 8 trường Mầm Non và 03 trường THCS&TH;

- Đối với 02 đơn vị trường THCS&TH thực hiện đầy đủ chức năng nhiệm vụ của 2 cấp học THCS&TH, theo cơ chế hoạt động liên cấp;

9.1. Trường THCS trên địa bàn Thị xã:

9.1.1. Nhóm công việc lãnh đạo, điều hành.

a. Hiệu trưởng:

* Nhiệm vụ:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại khoản 3 Điều 20 của Điều lệ này;

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

* Tiêu chuẩn:

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị
- Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động;
- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên về chuyên ngành giáo dục
- Lý luận chính trị: Trình độ trung cấp chính trị trở lên;
- Thành thạo một ngoại ngữ thông dụng: Trình độ B tiếng Anh;
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B)
- Có kinh nghiệm 5 năm công tác;

b. Phó hiệu trưởng

* Nhiệm vụ:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;
- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động giáo dục.

* Tiêu chuẩn:

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị
- Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động;
- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên về chuyên ngành giáo dục
- Lý luận chính trị: Trình độ trung cấp chính trị trở lên;
- Thành thạo một ngoại ngữ thông dụng: Trình độ B tiếng Anh;
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B)
- Có kinh nghiệm 3 năm công tác;

c. Tổ trưởng Tổ chuyên môn hoặc tương đương.

* Nhiệm vụ:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng; và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

- Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

* Tiêu chuẩn:

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để viên chức trong tổ thực hiện. Chuyên môn giỏi;

- Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động;

- Trình độ chuyên môn: Cao đẳng trở lên về chuyên ngành giáo dục

- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ A) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

c. Tổ phó Tổ chuyên môn hoặc tương đương.

* Nhiệm vụ:

- Cùng tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác dạy học và quản lý sử dụng đồ dùng dạy học; Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.

* Tiêu chuẩn:

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để viên chức trong tổ thực hiện. Chuyên môn giỏi;

- Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động;

- Trình độ chuyên môn: Cao đẳng trở lên về chuyên ngành giáo dục

- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ A) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

9.1.2. Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp.

a. Giáo viên dạy văn hóa giáo dục thể chất, nhạc họa và chủ nhiệm lớp:

* Nhiệm vụ:

- Đảm nhiệm công việc giảng dạy các bộ môn văn hóa, giáo dục thể chất, nhạc họa và chủ nhiệm lớp;

- Thực hiện giảng dạy, giáo dục học sinh theo phân môn Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

* Tiêu chuẩn:

- Trình độ chuyên môn: Cao đẳng trở lên về chuyên ngành giáo dục

- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ A) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

b. Giáo viên tổng phụ trách đội:

* Nhiệm vụ:

- Tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Chỉ đạo Đội cờ đỏ quản lý, theo dõi nền nếp hoạt động Đội trong phạm vi toàn trường (Kiểm tra, theo dõi,

chấm điểm và xếp loại các chi đội của nhà trường). Phối hợp với địa phương chỉ đạo các hoạt động sinh hoạt tập thể mà địa phương tổ chức.

* Tiêu chuẩn:

- Trình độ chuyên môn: Cao đẳng trở lên về chuyên ngành giáo dục;
- Chứng chỉ bồi dưỡng công tác đội;
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ A) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

9.1.3. Nhóm công việc hỗ trợ phục vụ Trường học bậc THCS:

a. Nhân viên thư viện - thiết bị: Phụ trách công tác thư viện, thiết bị của trường; Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện; phục vụ bạn đọc theo kế hoạch; báo cáo hoạt động thư viện; tham gia tập huấn, hội thảo.

b. Nhân viên Công nghệ thông tin: Phụ trách Công nghệ thông tin cho đơn vị;

c. Nhân viên Kế toán: Thực hiện chế độ hồ sơ thu chi tài chính cho đơn vị;

d. Nhân viên văn thư - thủ quỹ: Phụ trách công việc văn thư - thủ quỹ của trường;

d. Nhân viên Y tế học đường: Xây dựng kế hoạch công tác y tế trường học; làm thẻ khám sức khỏe cho CBGV và HS; triển khai giáo dục học sinh tự chăm sóc sức khỏe, bảo vệ môi trường, phòng chống dịch bệnh; sơ kết, tổng kết hoạt động y tế;

e. Nhân viên bảo vệ: Bảo vệ an ninh tài sản, phòng chữa cháy cho đơn vị;

9.2. Trường Tiểu học trên địa bàn Thị xã:

9.2.1. Nhóm công việc lãnh đạo, điều hành.

a. Hiệu trưởng:

* Nhiệm vụ:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

* Tiêu chuẩn:

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị
- Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động;
- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên về chuyên ngành giáo dục
- Lý luận chính trị: Trình độ trung cấp chính trị trở lên;
- Thành thạo một ngoại ngữ thông dụng: Trình độ B tiếng Anh;
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B)
- Có kinh nghiệm 5 năm công tác;

b. Phó hiệu trưởng

* Nhiệm vụ:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;
- Quản lý và chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, bao gồm cả giờ giấc dạy học.
 - Quản lý chỉ đạo các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.
 - Quản lý chỉ đạo các phong trào dạy và học (thi GV-HS giỏi; ĐDDH, VSCĐ, hoạt động các câu lạc bộ năng khiếu...).
 - Quản lý việc thực hiện hồ sơ, sổ sách chuyên môn (trường, tổ, GV).
 - Giúp HT quản lí học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;
 - Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;
 - Quản lý, thực hiện các hoạt động khuyến học, khuyến tài.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

* Tiêu chuẩn:

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị
- Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động;
- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên về chuyên ngành giáo dục
- Lý luận chính trị: Trình độ trung cấp chính trị trở lên;
- Thành thạo một ngoại ngữ thông dụng: Trình độ B tiếng Anh;
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B)
- Có kinh nghiệm 3 năm công tác;

c. Tổ trưởng Tổ chuyên môn hoặc tương đương.

* Nhiệm vụ:

+ Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

+ Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học và các quy định khác hiện hành;

+ Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

+ Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

+ Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

* Tiêu chuẩn:

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để viên chức trong tổ thực hiện. Chuyên môn giỏi;

- Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động;

- Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên về chuyên ngành giáo dục

- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ A) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

d. Tổ phó Tổ chuyên môn hoặc tương đương.

* Nhiệm vụ:

- Cùng tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác dạy học và quản lý sử dụng đồ dùng dạy học;

* Tiêu chuẩn:

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để viên chức trong tổ thực hiện. Chuyên môn giỏi;

- Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động;

- Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên về chuyên ngành giáo dục

- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ A) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

9.1.2. Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp.

a. Giáo viên dạy văn hóa và chủ nhiệm lớp:

- Đảm nhiệm công việc giảng dạy các môn văn hóa và chủ nhiệm lớp;

- Thực hiện giảng dạy, giáo dục học sinh theo phân môn Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

* Tiêu chuẩn:

- Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên về chuyên ngành giáo dục

- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ A) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

b. Giáo viên tổng phụ trách đội:

* Nhiệm vụ:

- Tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Chỉ đạo Đội cờ đỏ quản lý, theo dõi nền nếp hoạt động Đội trong phạm vi toàn trường (Kiểm tra, theo dõi, chấm điểm và xếp loại các chi đội của nhà trường). Phối hợp với địa phương chỉ đạo các hoạt động sinh hoạt tập thể mà địa phương tổ chức.

* Tiêu chuẩn:

- Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên về chuyên ngành giáo dục;
- Chứng chỉ bồi dưỡng công tác đội;
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ A) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

9.1.3. Nhóm công việc hỗ trợ phục vụ:

a. Nhân viên thư viện - thiết bị: Phụ trách công tác thư viện, thiết bị của trường; Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện; phục vụ bạn đọc theo kế hoạch; báo cáo hoạt động thư viện; tham gia tập huấn, hội thảo.

b. Nhân viên Công nghệ thông tin: Phụ trách Công nghệ thông tin cho đơn vị;

c. Nhân viên Kế toán: Thực hiện chế độ hồ sơ thu chi tài chính cho đơn vị;

d. Nhân viên văn thư - thủ quỹ: Phụ trách công việc văn thư - thủ quỹ của trường;

d. Nhân viên Y tế học đường: Xây dựng kế hoạch công tác y tế trường học; làm thẻ khám sức khỏe cho CBGV và HS; triển khai giáo dục học sinh tự chăm sóc sức khỏe, bảo vệ môi trường, phòng chống dịch bệnh; sơ kết, tổng kết hoạt động y tế;

e. Nhân viên bảo vệ: Bảo vệ an ninh tài sản, phòng chữa cháy cho đơn vị;

9.3. Trường Mầm Non trên địa bàn Thị xã:

9.3.1. Nhóm công việc lãnh đạo, điều hành.

a. Hiệu trưởng:

* Nhiệm vụ:

- Xây dựng qui hoạch phát triển nhà trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện KH từng năm học, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thành lập các tổ chuyên môn tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường.

- Bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Phân công, quản lý đánh giá xếp loại, tham gia quá trình tuyển dụng thuyên chuyển khen thưởng và kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo qui định

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính tài sản của nhà trường

- Tiếp nhận và quản lý trẻ em, các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục của nhà trường. Quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em do Bộ giáo dục và đào tạo qui định.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ quản lý

- Thực hiện qui chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị xã hội trong nhà trường nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục
- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng

- Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục

* Tiêu chuẩn:

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị
- Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động;
- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên về chuyên ngành giáo dục
- Lý luận chính trị: Trình độ trung cấp chính trị trở lên;
- Thành thạo một ngoại ngữ thông dụng: Trình độ B tiếng Anh;
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B)
- Có kinh nghiệm 5 năm công tác;

b. Phó hiệu trưởng

* Nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc và hoạt động của nhà trường do hiệu trưởng phân công và ủy quyền.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị chuyên môn nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục, được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn của nhà trường, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.

Xây dựng kế hoạch thực hiện các chuyên đề. Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên, công tác phổ cập.

* Tiêu chuẩn:

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị
- Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động;
- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên về chuyên ngành giáo dục
- Lý luận chính trị: Trình độ trung cấp chính trị trở lên;
- Thành thạo một ngoại ngữ thông dụng: Trình độ B tiếng Anh;
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ B)
- Có kinh nghiệm 3 năm công tác;

c. Tổ trưởng Tổ chuyên môn hoặc tương đương.

* Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác;

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên

mầm non;

Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường

- Tự bồi dưỡng thường xuyên theo qui định
- Nghiên cứu sáng kiến kinh nghiệm
- Bồi dưỡng mũi nhọn
- Kiểm định chất lượng giáo dục
- Điều tra phổ cập GDMN

* Tiêu chuẩn:

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để viên chức trong tổ thực hiện. Chuyên môn giỏi;
- Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động;
- Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên về chuyên ngành giáo dục
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ A) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

d. Tổ phó Tổ chuyên môn hoặc tương đương.

* Nhiệm vụ:

Giúp tổ trưởng làm tốt các nhiệm vụ sau: Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác; Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên. Đ«n ®èc c,c thụnh viⁿ cña tæ thùc hiÖn nhiÖm vô chuyⁿ m«n vµ c,c ho^t ®éng.

* Tiêu chuẩn:

- Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để viên chức trong tổ thực hiện. Chuyên môn giỏi;
- Có kỹ năng Điều hành, tổ chức tốt các hoạt động;
- Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên về chuyên ngành giáo dục
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ A) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

9.3.2. Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp.

a. Giáo viên bậc học Mầm non:

- Phân chia theo đối tượng trẻ để giảng dạy bao gồm: Giáo viên nhà trẻ; Giáo viên dạy mẫu giáo; Nhân viên nuôi dưỡng trẻ;

* Nhiệm vụ:

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.
- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; Gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hoá; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

* Tiêu chuẩn:

- Trình độ chuyên môn: TC trở lên về chuyên ngành giáo dục mầm non

- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (chứng chỉ tin học văn phòng hoặc chứng chỉ tin học trình độ A) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác.

9.3.3. Nhóm công việc hỗ trợ phục vụ:

a. **Nhân viên thư viện - thiết bị:** Phụ trách công tác thư viện, thiết bị của trường; Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện; phục vụ bạn đọc theo kế hoạch; báo cáo hoạt động thư viện; tham gia tập huấn, hội thảo.

b. **Nhân viên Công nghệ thông tin:** Phụ trách Công nghệ thông tin cho đơn vị;

c. **Nhân viên Kế toán:** Thực hiện chế độ hồ sơ thu chi tài chính cho đơn vị;

d. **Nhân viên văn thư - thủ quỹ:** Phụ trách công việc văn thư - thủ quỹ của trường;

e. **Nhân viên Y tế học đường:** Xây dựng kế hoạch công tác y tế trường học; làm thẻ khám sức khỏe cho CBGV và HS; triển khai giáo dục học sinh tự chăm sóc sức khỏe, bảo vệ môi trường, phòng chống dịch bệnh; sơ kết, tổng kết hoạt động y tế;

f. **Nhân viên bảo vệ:** Bảo vệ an ninh tài sản, phòng chữa cháy cho đơn vị;

IV. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Vị trí việc làm, nhiệm vụ, tiêu chuẩn và cơ cấu chức danh nghề nghiệp (Nhiệm vụ của từng vị trí việc làm tại mục III phần II)

1. Xác định khung vị trí việc làm cần thiết.

a) Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành.

- Vị trí việc làm gắn công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành được thống kê trong Đề án xác định vị trí việc làm của từng đơn vị; Tổng hợp cụ thể như sau:

TT	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành.	Số lượng vị trí	Số lượng người	Ghi chú
1	Cấp Trưởng đơn vị sự nghiệp:	30	30	
1.1	Trưởng Đài Truyền thanh - Truyền hình Bim Sơn	1	1	
1.2	Giám đốc Trung tâm VH - TDTT thị xã Bim Sơn	1	1	
1.3	Giám đốc Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã Bim Sơn	1	1	
1.4	Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG thị xã	1	1	

	Bim Son			
1.5	Đội trưởng Đội Kiểm tra quy tắc DT thị xã Bim Son	1	1	
1.6	Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề Bim Son	1	1	
1.7	Giám đốc Trung tâm GDTX - DN Thị xã	1	1	
1.8	Hiệu trưởng Trường học bậc THCS	6	6	
1.9	Hiệu trưởng Trường học bậc Tiểu học	7	7	
1.10	Hiệu trưởng Trường học bậc Mầm Non	8	8	
1.11	Hiệu trưởng Trường học bậc THCS&TH	2	2	
2	Cấp Phó đơn vị sự nghiệp:	32	42	
2.1	Phó Đài Truyền thanh - Truyền hình Bim Son	1	1	
2.2	Phó Giám đốc Trung tâm VH - TDTT thị xã Bim Son	1	1	
2.3	Phó Giám đốc Ban quản lý dự án DTXD thị xã Bim Son	2	2	
2.4	Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG thị xã Bim Son	2	2	
2.5	Đội phó Đội Kiểm tra quy tắc DT thị xã Bim Son	1	1	
2.6	Phó Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề Bim Son	1	1	
2.7	Phó Giám đốc Trung tâm GDTX - DN Thị xã	1	1	
2.8	Phó Hiệu trưởng Trường học bậc THCS	6	8	
2.9	Phó Hiệu trưởng Trường học bậc Tiểu học	7	8	
2.10	Phó Hiệu trưởng Trường học bậc Mầm Non	8	13	
2.11	Phó Hiệu trưởng Trường học bậc THCS&TH	2	4	
3	Cấp Trưởng các tổ chức trực thuộc đơn vị:	106	0	
3.1	Tổ trưởng các tổ, Trung tâm VH - TDTT thị xã Bim Son	4	KN	
3.2	Trưởng các phòng của Ban quản lý dự án DTXD Thị xã	4	KN	
3.3	Tổ trưởng các tổ, Trường trung cấp nghề Bim Son	6	KN	
3.4	Tổ trưởng các tổ, Trung tâm GDTX - DN Thị xã	3	KN	
3.5	Tổ trưởng các tổ, Trường học bậc THCS	29	KN	
3.6	Tổ trưởng các tổ, Trường học bậc Tiểu học	36	KN	
3.7	Tổ trưởng các tổ, Trường học bậc Mầm Non	24	KN	
4	Cấp Phó các tổ chức trực thuộc đơn vị:	89	0	
4.1	Tổ Phó các tổ, Trường trung cấp nghề Bim Son	3	KN	
4.2	Tổ Phó các tổ, Trung tâm GDTX - DN Thị xã	6	KN	
4.3	Tổ Phó các tổ, Trường học bậc THCS	27	KN	
4.4	Tổ Phó các tổ, Trường học bậc Tiểu học	29	KN	
4.5	Tổ Phó các tổ, Trường học bậc Mầm Non	24	KN	

b) Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp:

- Vị trí việc làm gắn công việc hoạt động nghề nghiệp được thống kê trong Đề án xác định vị trí việc làm của từng đơn vị; Tổng hợp cụ thể như sau:

- Vị trí việc làm gắn công việc hoạt động nghề nghiệp được thống kê trong Đề án xác định vị trí việc làm của từng đơn vị; Tổng hợp cụ thể như sau:

TT	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp	Số lượng vị trí	Số lượng người	Ghi chú
1	Đài Truyền thanh - Truyền hình Bim Son	4	6	

1.1	Viên chức Phóng viên, Biên tập	1	3	
1.2	Viên chức làm công tác phóng viên ghi hình;	1	1	
1.3	Viên chức trực kỹ thuật, phát sóng truyền thanh;	1	1	
1.4	Viên chức quản lý, phát triển hệ thống TT FM	1	1	
2	Trung tâm VII - TDTT thị xã Bim Sơn	5	7	
2.1	Viên chức tuyên truyền lưu động	1	2	
2.2	Viên chức văn hóa, văn nghệ	1	2	
2.3	Viên chức Thư viện	1	1	
2.4	Viên chức Bảo tồn, bảo tàng	1	1	
2.5	Viên chức HĐ Thể thao	1	1	
3	Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã Bim Sơn	6	15	
3.1	Viên chức quản lý kế hoạch, tổng hợp, giám sát đánh giá dự án	1	2	
3.2	Viên chức quản lý kỹ thuật	1	1	
3.3	Viên chức phụ trách điều hành dự án, giám sát công trình	1	5	
3.4	Viên chức phụ trách công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư	1	7	
3.5	Viên chức phụ trách quản lý môi trường	1	KN	
3.6	Viên chức Kế toán dự án	1	KN	
4	Ban QL các di tích xếp hạng cấp QG Thị xã	12	21	
4.1	Viên chức xây dựng kế hoạch, tổng hợp chung các công việc chuyên môn của đơn vị	1	1	
4.2	Viên chức Bảo tồn, nghiên cứu lịch sử di tích, danh thắng	1	1	
4.3	Viên chức hướng dẫn viên du lịch	1	1	
4.4	Viên chức trực tiếp quản lý các Tiêu ban di tích	9	18	
5	SN khuyến nông - khuyến lâm	5	3	
5.1	Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ về chăn nuôi	1	1	
5.2	Viên chức khuyến nông về ngành nghề nông nghiệp, nông thôn	1	KN	
5.3	Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ về lâm nghiệp, cây đô thị	1	1	
5.4	Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ về thủy sản	1	KN	
5.5	Viên chức SN khuyến nông - khuyến lâm	1	1	
6	Đội Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn	18	18	
6.1	Viên chức Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn;	5	5	
6.2	Nhân viên Hợp đồng lao động Kiểm tra quy tắc ĐT	13	13	
7	Trường trung cấp nghề Bim Sơn	26	29	
7.1	Viên chức phòng Đào tạo	6	7	
7.2	Giáo viên giáo dục văn hóa cơ bản	6	7	
7.3	Giáo viên khoa Cơ khí - Động lực	7	7	
7.4	Giáo viên khoa Điện - Công nghệ	7	8	
8	Trung tâm GDTX - DN Thị xã	3	4	
8.1	Giáo viên dạy văn hóa	1	2	
8.2	Giáo viên Nghề-Liên kết	2	2	

9	Trường học bậc THCS (6 đơn vị)	140	136
9.1	Giáo viên dạy văn hóa	133	133
9.2	Giáo viên tổng phụ trách đội đoàn TN	7	3
10	Trường học bậc Tiểu học (7 đơn vị)	196	194
10.1	Giáo viên dạy văn hóa và chủ nhiệm lớp	188	188
10.2	Giáo viên tổng phụ trách đội	8	6
11	Trường học bậc Mầm Non (8 đơn vị)	195	195
11.1	Giáo viên nhà trẻ	62	62
11.2	Giáo viên dạy mẫu giáo	133	133
12	Trường học bậc THCS&TH (8 đơn vị)	37	37
12.1	Giáo viên dạy văn hóa THCS	13	13
12.2	Giáo viên dạy văn hóa Tiểu học và chủ nhiệm lớp	23	23
12.3	Giáo viên tổng phụ trách đội đoàn TN	1	1

3. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ:

- Vị trí việc làm gắn công việc hỗ trợ phục vụ được thống kê trong Đề án xác định vị trí việc làm của từng đơn vị; Tổng hợp cụ thể như sau:

TT	Chức danh gắn với công việc hỗ trợ phục vụ	Số lượng vị trí	Số lượng người	Ghi chú
1	Đài Truyền thanh - Truyền hình Bim Sơn	3	3	
1.1	Kế toán:	1	1	
1.2	Văn thư-thủ quỹ: (Kiêm nhiệm)	1	KN	
1.3	Nhân viên bảo vệ:	1	2	
2	Trung tâm VH - TDTT thị xã Bim Sơn	3	3	
2.1	Kế toán:	1	1	
2.2	Văn thư-thủ quỹ: (Kiêm nhiệm)	1	KN	
2.3	Nhân viên bảo vệ:	1	2	
3	Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã Bim Sơn	3	1	
3.1	Kế toán:	1	KN	
3.2	Thủ quỹ:	1	1	
3.3	Văn thư- Lưu trữ	1	KN	
4	Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG Thị xã	2	2	
4.1	Văn thư - Thủ quỹ	1	1	
4.2	Kế toán	1	1	
5	Trường trung cấp nghề Bim Sơn	7	8	
5.1	Kế toán:	1	1	
5.2	Công nghệ thông tin	1	KN	
5.3	Văn thư-thủ quỹ:	1	1	
5.4	Nhân viên Y tế - Vật tư	1	1	
5.5	Nhân viên Thư viện	1	1	
5.6	Nhân viên quản lý học sinh, sinh viên	1	2	
5.7	Nhân viên bảo vệ:	1	2	
6	Trung tâm GDTX - DN Thị xã	4	4	
6.1	Kế toán:	1	1	
6.2	Văn thư-thủ quỹ:	1	1	
6.3	Thư viện - thiết bị	1	1	
6.4	Nhân viên bảo vệ:	1	1	

7	Đội Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn	2	1	
7.1	Văn thư - Thủ quỹ	1	KN	
7.2	Kế toán	1	1	
7	Trường học bậc THCS	48	20	
7.1	Thư viện	6	KN	
7.2	Thiết bị, thí nghiệm	6	6	
7.3	Công nghệ thông tin	6	KN	
7.4	Văn thư	6	KN	
7.5	Kế toán	6	6	
7.6	Y tế học đường	6	KN	
7.7	Thủ quỹ	6	KN	
7.8	Bảo vệ	6	8	
8	Trường học bậc Tiểu học	42	26	
8.1	Thư viện - thiết bị	7	5	
8.2	Công nghệ thông tin	7	1	
8.3	Văn thư - thủ quỹ	7	KN	
8.4	Kế toán	7	7	
8.5	Y tế học đường	7	KN	
8.6	Bảo vệ	7	13	
9	Trường học bậc Mầm Non	32	9	
9.1	Văn thư	8	1	
9.2	Kế toán	8	8	
9.3	Y tế học đường	8	KN	
9.4	Thủ Quỹ	8	KN	
7	Trường học bậc THCS&TH	16	6	
7.1	Thư viện	2	KN	
7.2	Thiết bị, thí nghiệm	2	2	
7.3	Công nghệ thông tin	2	KN	
7.4	Văn thư	2	KN	
7.5	Kế toán	2	2	
7.6	Y tế học đường	2	KN	
7.7	Thủ quỹ	2	KN	
7.8	Bảo vệ	2	2	

3. Khung năng lực của từng vị trí việc làm.

- Khung năng lực của từng vị trí việc làm được xây dựng căn cứ trên cơ sở yêu cầu thực hiện công việc, được phản ánh trên bản mô tả công việc tương ứng. Tổng hợp tóm tắt như sau:

TT	Vị trí việc làm	Yêu cầu trình độ			
		Chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học	Ngạch CC hoặc VC, chức danh nghề nghiệp tối thiểu
1	Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý điều hành				
1	Cấp Trưởng đơn vị sự nghiệp:				

1.1	Trưởng Đài Truyền thanh - Truyền hình Bim Sơn	ĐH	B	B	Hạng III
1.2	Giám đốc Trung tâm VH - TDTT thị xã Bim Sơn	ĐH	A	B	Hạng III
1.3	Giám đốc Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã Bim Sơn	ĐH	A	B	Hạng III
1.4	Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG thị xã Bim Sơn	ĐH	A	B	Hạng III
1.5	Đội trưởng Đội Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn	ĐH	A	B	Hạng III
1.6	Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề Bim Sơn	ĐH	A	A	Hạng III
1.7	Giám đốc Trung tâm GDTX - DN Thị xã	ĐH	A	A	Hạng III
1.8	Hiệu trưởng Trường học bậc THCS	ĐH	A	A	Hạng III
1.9	Hiệu trưởng Trường học bậc Tiểu học	ĐH	A	A	Hạng III
1.10	Hiệu trưởng Trường học bậc Mầm Non	ĐH	A	A	Hạng III
1.11	Hiệu trưởng Trường học bậc THCS&TH	ĐH	A	A	Hạng III
2	Cấp Phó đơn vị sự nghiệp:				
2.1	Phó Đài Truyền thanh - Truyền hình Bim Sơn	ĐH	B	B	Hạng III
2.2	Phó Giám đốc Trung tâm VH - TDTT thị xã Bim Sơn	ĐH	A	B	Hạng III
2.3	Phó Giám đốc Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã Bim Sơn	ĐH	A	B	Hạng III
2.4	Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG thị xã Bim Sơn	ĐH	A	B	Hạng III
2.5	Đội phó Đội Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn	ĐH	A	B	Hạng III
2.6	Phó Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề Bim Sơn	ĐH	A	B	Hạng III
2.7	Phó Giám đốc Trung tâm GDTX - DN Thị xã	ĐH	B	B	Hạng III
2.8	Phó Hiệu trưởng Trường học bậc THCS	ĐH	B	B	Hạng III
2.9	Phó Hiệu trưởng Trường học bậc Tiểu học	CĐ	A	A	Hạng IV
2.10	Phó Hiệu trưởng Trường học bậc Mầm Non	TC	A	A	Hạng IV
2.11	Phó Hiệu trưởng Trường học bậc THCS&TH	CD	A	A	Hạng IV
3	Cấp Trưởng các tổ chức trực thuộc đơn vị:				
3.1	Tổ trưởng các tổ, Trung tâm VH - TDTT thị xã Bim Sơn	ĐH	A	A	Hạng III
3.2	Trưởng các phòng của Ban quản lý dự án ĐTXD Thị xã	ĐH	A	A	Hạng III
3.3	Tổ trưởng các tổ, Trường trung cấp nghề Bim Sơn	ĐH	A	A	Hạng III
3.4	Tổ trưởng các tổ, Trung tâm GDTX - DN Thị xã	CĐ	A	A	Hạng IV
3.5	Tổ trưởng các tổ, Trường học bậc THCS	TC	A	A	Hạng IV
3.6	Tổ trưởng các tổ, Trường học bậc Tiểu học	TC	A	A	Hạng IV
3.7	Tổ trưởng các tổ, Trường học bậc Mầm Non	TC	A	A	Hạng IV
4	Cấp Phó các tổ chức trực thuộc đơn vị:				
4.1	Tổ Phó các tổ, Trường trung cấp nghề Bim Sơn	ĐH	A	A	Hạng III
4.2	Tổ Phó các tổ, Trung tâm GDTX - DN Thị xã	ĐH	A	A	Hạng III
4.3	Tổ Phó các tổ, Trường học bậc THCS	CĐ	A	A	Hạng IV
4.4	Tổ Phó các tổ, Trường học bậc Tiểu học	TC	A	A	Hạng IV

II	Vị trí việc làm gắn với chuyên môn nghiệp vụ				
1	Đài Truyền thanh - Truyền hình Bim Sơn				
1.1	Viên chức Phóng viên, Biên tập	ĐH	B	B	Hạng III
1.2	Viên chức làm công tác phóng viên ghi hình;	ĐH	B	B	Hạng III
1.3	Viên chức trực kỹ thuật, phát sóng truyền thanh;	TC	B	B	Hạng III
1.4	Viên chức quản lý, phát triển hệ thống TT FM	TC	B	B	Hạng III
2	Trung tâm VH - TDTT thị xã Bim Sơn				
2.1	Viên chức tuyên truyền lưu động	ĐH	B	B	Hạng IV
2.2	Viên chức văn hóa, văn nghệ	TC	B	B	Hạng IV
2.3	Viên chức Thư viện	TC	B	B	Hạng IV
2.4	Viên chức Bảo tồn, bảo tàng	ĐH	B	B	Hạng IV
2.5	Viên chức HD Thể thao	TC	B	B	
3	Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã Bim Sơn				
3.1	Viên chức quản lý kế hoạch, tổng hợp, giám sát đánh giá dự án	ĐH	B	B	Hạng III
3.2	Viên chức quản lý kỹ thuật	ĐH	B	B	Hạng III
3.3	Viên chức phụ trách điều hành dự án, giám sát công trình	ĐH	B	B	Hạng III
3.4	Viên chức phụ trách công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư	ĐH	B	B	Hạng III
3.5	Viên chức phụ trách quản lý môi trường	ĐH	B	B	Hạng III
3.6	Viên chức Kế toán dự án	ĐH	B	B	Hạng III
4	Ban QL các di tích xếp hạng cấp QG Thị xã				
4.1	Viên chức xây dựng kế hoạch, tổng hợp chung các công việc chuyên môn của đơn vị	ĐH	B	B	Hạng III
4.2	Viên chức Bảo tồn, nghiên cứu lịch sử di tích, danh thắng	ĐH	B	B	Hạng III
4.3	Viên chức hướng dẫn viên du lịch	TC	B	B	Hạng IV
4.4	Viên chức trực tiếp quản lý các Tiêu ban di tích	TC	B	B	Hạng IV
5	SN khuyến nông - khuyến lâm				
5.1	Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ về chăn nuôi	ĐH	B	B	Hạng III
5.2	Viên chức khuyến nông về ngành nghề nông nghiệp, nông thôn	ĐH	B	B	Hạng III
5.3	Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ về lâm nghiệp, cây đô thị	ĐH	B	B	Hạng III
5.4	Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ về thủy sản	ĐH	B	B	Hạng III
5.5	Viên chức SN khuyến nông - khuyến lâm	ĐH	B	B	Hạng III
6	Đội Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn				
6.1	Viên chức Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn;	TC	B	B	Hạng IV
6.2	Nhân viên Hợp đồng lao động Kiểm tra quy tắc ĐT	TC	B	B	
7	Trường trung cấp nghề Bim Sơn				
7.1	Viên chức phòng Đào tạo	ĐH	A	A	Hạng III
7.2	Giáo viên giáo dục văn hóa cơ bản	ĐH	A	A	Hạng III
7.3	Giáo viên khoa Cơ khí - Động lực	ĐH	A	A	Hạng III
7.4	Giáo viên khoa Điện - Công nghệ	ĐH	A	A	Hạng III
8	Trung tâm GDTC - DN Thị xã				

8.1	Giáo viên dạy văn hóa	DH	A	A	Hạng III
8.2	Giáo viên Nghề-Liên kết	ĐH	A	A	Hạng III
9	Trường học bậc THCS				
9.1	Giáo viên dạy văn hóa	CD	B	B	Hạng IV
9.2	Giáo viên tổng phụ trách đội đoàn TN	CD	B	B	Hạng IV
10	Trường học bậc Tiểu học				
10.1	Giáo viên dạy văn hóa và chủ nhiệm lớp	TC	A	A	Hạng IV
10.2	Giáo viên tổng phụ trách đội	TC	A	A	Hạng IV
11	Trường học bậc Mầm Non				
11.1	Giáo viên nhà trẻ	TC	A	A	Hạng IV
11.2	Giáo viên dạy mẫu giáo	TC	A	A	Hạng IV
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ				
1	Đài Truyền thanh - Truyền hình Bim Sơn				
1.1	Kế toán:	TC	A	A	Hạng IV
1.2	Văn thư-thủ quỹ:	TC	A	A	Hạng IV
2	Trung tâm VH - TDTT thị xã Bim Sơn				
2.1	Kế toán:	TC	A	A	Hạng IV
2.2	Văn thư-thủ quỹ:	TC	A	A	Hạng IV
3	Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã Bim Sơn				
3.1	Kế toán:	ĐH	A	A	Hạng IV
3.2	Thủ quỹ:	ĐH	A	A	Hạng IV
3.3	Văn thư- Lưu trữ	ĐH	A	A	Hạng IV
4	Trung tâm GDTX - DN Thị xã				
4.1	Kế toán:	ĐH	A	A	Hạng IV
4.2	Văn thư-thủ quỹ:	ĐH	A	A	Hạng IV
5	Trường trung cấp nghề Bim Sơn				
5.1	Kế toán:	ĐH	A	A	Hạng IV
5.2	Văn thư-thủ quỹ:	ĐH	A	A	Hạng IV
7	Trường học bậc THCS				
7.1	Thư viện - thiết bị	TC	A	A	Hạng IV
7.2	Công nghệ thông tin	TC	A	A	Hạng IV
7.3	Văn thư - thủ quỹ	TC	A	A	Hạng IV
7.4	Kế toán	TC	A	A	Hạng IV
7.5	Y tế học đường	TC	A	A	Hạng IV
7.6	Bảo vệ	TC	A	A	
8	Trường học bậc Tiểu học				
8.1	Thư viện - thiết bị	TC	A	A	Hạng IV
8.2	Công nghệ thông tin	TC	A	A	Hạng IV
8.3	Văn thư - thủ quỹ	TC	A	A	Hạng IV
8.4	Kế toán	TC	A	A	Hạng IV
8.5	Y tế học đường	TC	A	A	Hạng IV
8.6	Bảo vệ				
9	Trường học bậc Mầm Non				
9.1	Kế toán	TC	A	A	Hạng IV
9.2	Y tế học đường	TC	A	A	Hạng IV

9.3	Văn thư	TC	A	A	Hạng IV
9.4	Thủ Quỹ	TC	A	A	Hạng IV
9.5	Bảo vệ	TC	A	A	

II. Xác định biên chế và số lượng người làm việc của đơn vị.

Số lượng người làm việc và biên chế trong đơn vị được thể hiện qua bảng tổng hợp sau:

TT	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành.	Số lượng vị trí việc làm	Số lượng người làm việc
1	Cấp Trưởng đơn vị sự nghiệp:	29	29
1.1	Trưởng Đài Truyền thanh - Truyền hình Bim Sơn	1	1
1.2	Giám đốc Trung tâm VH - TDTT thị xã Bim Sơn	1	1
1.3	Giám đốc Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã Bim Sơn	1	1
1.4	Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG thị xã Bim Sơn	1	1
1.5	Đội trưởng Đội Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn	1	1
1.6	Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề Bim Sơn	1	1
1.7	Giám đốc Trung tâm GDTX - DN Thị xã	1	1
1.8	Hiệu trưởng Trường học bậc THCS	6	6
1.9	Hiệu trưởng Trường học bậc Tiểu học	7	7
1.10	Hiệu trưởng Trường học bậc Mầm Non	8	8
1.11	Hiệu trưởng Trường học bậc THCS&TH	2	2
2	Cấp Phó đơn vị sự nghiệp:	32	42
2.1	Phó Đài Truyền thanh - Truyền hình Bim Sơn	1	1
2.2	Phó Giám đốc Trung tâm VH - TDTT thị xã Bim Sơn	1	1
2.3	Phó Giám đốc Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã Bim Sơn	2	2
2.4	Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG thị xã Bim Sơn	2	2
2.5	Đội phó Đội Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn	1	1
2.6	Phó Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề Bim Sơn	1	1
2.7	Phó Giám đốc Trung tâm GDTX - DN Thị xã	1	1
2.8	Phó Hiệu trưởng Trường học bậc THCS	6	8
2.9	Phó Hiệu trưởng Trường học bậc Tiểu học	7	8
2.10	Phó Hiệu trưởng Trường học bậc Mầm Non	8	13
2.11	Phó Hiệu trưởng Trường học bậc THCS&TH	2	4
3	Cấp Trưởng các tổ chức trực thuộc đơn vị:	106	0
3.1	Tổ trưởng các tổ, Trung tâm VH - TDTT thị xã Bim Sơn	4	KN
3.2	Trưởng các phòng của Ban quản lý dự án ĐTXD Thị xã	4	KN
3.3	Tổ trưởng các tổ, Trường trung cấp nghề Bim Sơn	6	KN
3.4	Tổ trưởng các tổ, Trung tâm GDTX - DN Thị xã	3	KN
3.5	Tổ trưởng các tổ, Trường học bậc THCS	29	KN
3.6	Tổ trưởng các tổ, Trường học bậc Tiểu học	36	KN
3.7	Tổ trưởng các tổ, Trường học bậc Mầm Non	24	KN
4	Cấp Phó các tổ chức trực thuộc đơn vị:	89	0
4.1	Tổ Phó các tổ, Trường trung cấp nghề Bim Sơn	3	KN
4.2	Tổ Phó các tổ, Trung tâm GDTX - DN Thị xã	6	KN
4.3	Tổ Phó các tổ, Trường học bậc THCS	27	KN
4.4	Tổ Phó các tổ, Trường học bậc Tiểu học	29	KN
II	Vị trí việc làm gắn với chuyên môn nghiệp vụ		

1	Dài Truyền thanh - Truyền hình Bim Sơn	4	6
1.1	Viên chức Phòng viên, Biên tập	1	3
1.2	Viên chức làm công tác phóng viên ghi hình;	1	1
1.3	Viên chức trực kỹ thuật, phát sóng truyền thanh;	1	1
1.4	Viên chức quản lý, phát triển hệ thống TT FM	1	1
2	Trung tâm VII - TDTT thị xã Bim Sơn	5	7
2.1	Viên chức tuyên truyền lưu động	1	2
2.2	Viên chức văn hóa, văn nghệ	1	2
2.3	Viên chức Thư viện	1	1
2.4	Viên chức Bảo tồn, bảo tàng	1	1
2.5	Viên chức HD Thể thao	1	1
3	Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã Bim Sơn	6	15
3.1	Viên chức quản lý kế hoạch, tổng hợp, giám sát đánh giá dự án	1	2
3.2	Viên chức quản lý kỹ thuật	1	1
3.3	Viên chức phụ trách điều hành dự án, giám sát công trình	1	5
3.4	Viên chức phụ trách công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư	1	7
3.5	Viên chức phụ trách quản lý môi trường	1	KN
3.6	Viên chức Kế toán dự án	1	KN
4	Ban QL các di tích xếp hạng cấp QG Thị xã	12	21
4.1	Viên chức xây dựng kế hoạch, tổng hợp chung các công việc chuyên môn của đơn vị	1	1
4.2	Viên chức Bảo tồn, nghiên cứu lịch sử di tích, danh thắng	1	1
4.3	Viên chức hướng dẫn viên du lịch	1	1
4.4	Viên chức trực tiếp quản lý các Tiêu ban di tích	9	18
5	SN khuyến nông - khuyến lâm	5	3
5.1	Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ về chăn nuôi	1	1
5.2	Viên chức khuyến nông về ngành nghề nông nghiệp, nông thôn	1	KN
5.3	Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ về lâm nghiệp, cây đô thị	1	1
5.4	Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ về thủy sản	1	KN
5.5	Viên chức SN khuyến nông - khuyến lâm	1	1
6	Đội Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn	18	18
6.1	Viên chức Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn;	5	5
6.2	Nhân viên Hợp đồng lao động Kiểm tra quy tắc ĐT	13	13
7	Trường trung cấp nghề Bim Sơn	26	29
7.1	Viên chức phòng Đào tạo	6	7
7.2	Giáo viên giáo dục văn hóa cơ bản	6	7
7.3	Giáo viên khoa Cơ khí - Động lực	7	7
7.4	Giáo viên khoa Điện - Công nghệ	7	8
8	Trung tâm GDTX - DN Thị xã	3	4
8.1	Giáo viên dạy văn hóa	1	2
8.2	Giáo viên Nghề-Liên kết	2	2
9	Trường học bậc THCS	140	136

9.1	Giáo viên dạy văn hóa	133	133
9.2	Giáo viên tổng phụ trách đội đoàn TN	7	3
10	Trường học bậc Tiểu học	196	194
10.1	Giáo viên dạy văn hóa và chủ nhiệm lớp	188	188
10.2	Giáo viên tổng phụ trách đội	8	6
11	Trường học bậc Mầm Non	195	195
11.1	Giáo viên nhà trẻ	62	62
11.2	Giáo viên dạy mẫu giáo	133	133
12	Trường học bậc THCS&TH	37	37
12.1	Giáo viên dạy văn hóa THCS	13	13
12.2	Giáo viên dạy văn hóa Tiểu học và chủ nhiệm lớp	23	23
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ:		
1	Đài Truyền thanh - Truyền hình Bim Sơn	3	3
1.1	Kế toán:	1	1
1.2	Văn thư-thủ quỹ: (<i>Kiểm nhiệm</i>)	1	KN
1.3	Nhân viên bảo vệ:	1	2
2	Trung tâm VII - TDTT thị xã Bim Sơn	3	3
2.1	Kế toán:	1	1
2.2	Văn thư-thủ quỹ: (<i>Kiểm nhiệm</i>)	1	KN
2.3	Nhân viên bảo vệ:	1	2
3	Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã Bim Sơn	3	1
3.1	Kế toán:	1	KN
3.2	Thủ quỹ:	1	1
3.3	Văn thư- Lưu trữ	1	KN
4	Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG Thị xã	2	2
4.1	Văn thư - Thủ quỹ	1	1
4.2	Kế toán	1	1
5	Trường trung cấp nghề Bim Sơn	7	8
5.1	Kế toán:	1	1
5.2	Công nghệ thông tin	1	KN
5.3	Văn thư-thủ quỹ:	1	1
5.4	Nhân viên Y tế - Vật tư	1	1
5.5	Nhân viên Thư viện	1	1
5.6	Nhân viên quản lý học sinh, sinh viên	1	2
5.7	Nhân viên bảo vệ:	1	2
6	Trung tâm GDTX - DN Thị xã	4	4
6.1	Kế toán:	1	1
6.2	Văn thư-thủ quỹ:	1	1
6.3	Thư viện - thiết bị	1	1
6.4	Nhân viên bảo vệ:	1	1
7	Đội Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn	2	1
7.1	Văn thư - Thủ quỹ	1	KN
7.2	Kế toán	1	1
7	Trường học bậc THCS	48	20
7.1	Thư viện	6	KN
7.2	Thiết bị, thí nghiệm	6	6

7.3	Công nghệ thông tin	6	KN
7.4	Văn thư	6	KN
7.5	Kế toán	6	6
7.6	Y tế học đường	6	KN
7.7	Thủ quỹ	6	KN
7.8	Bảo vệ	6	8
8	Trường học bậc Tiểu học	42	26
8.1	Thư viện - thiết bị	7	5
8.2	Công nghệ thông tin	7	1
8.3	Văn thư - thủ quỹ	7	KN
8.4	Kế toán	7	7
8.5	Y tế học đường	7	KN
8.6	Bảo vệ	7	13
9	Trường học bậc Mầm Non	32	9
9.1	Văn thư	8	1
9.2	Kế toán	8	8
9.3	Y tế học đường	8	KN
9.4	Thủ Quỹ	8	KN
7	Trường học bậc THCS&TH	16	6
7.1	Thư viện	2	KN
7.2	Thiết bị, thí nghiệm	2	2
7.3	Công nghệ thông tin	2	KN
7.4	Văn thư	2	KN
7.5	Kế toán	2	2
7.6	Y tế học đường	2	KN
7.7	Thủ quỹ	2	KN
7.8	Bao vệ	2	2

Kết quả xác định vị trí việc làm, số lượng người làm việc và biên chế theo chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức hoạt động của đơn vị (giai đoạn 2018-2020):

TT	Tổ chức cơ cấu hành chính đơn vị	Năm 2018		Năm 2019		Năm 2020	
		Số lượng vị trí việc làm	Số lượng người làm việc	Số lượng vị trí việc làm	Số lượng người làm việc	Số lượng vị trí việc làm	Số lượng người làm việc
1	Cấp Trưởng đơn vị sự nghiệp:	30	30	29	29	29	29
1.1	Trưởng Đài Truyền thanh - Truyền hình Bim Sơn	1	1	1	1	1	1
1.2	Giám đốc Trung tâm VH - TDTT thị xã Bim Sơn	1	1	1	1	1	1
1.3	Giám đốc Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã Bim Sơn	1	1	1	1	1	1
1.4	Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG thị xã Bim Sơn	1	1	1	1	1	1
1.5	Đội trưởng Đội Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn	1	1	1	1	1	1
1.6	Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề Bim Sơn	1	1	1	1	1	1

1.7	Giám đốc Trung tâm GDTX - DN Thị xã	1	1	Sát nhập	0	0	0
1.8	Hiệu trưởng Trường học bậc THCS	6	6	6	6	6	6
1.9	Hiệu trưởng Trường học bậc Tiểu học	7	7	7	7	7	7
1.1	Hiệu trưởng Trường học bậc Mầm Non	8	8	8	8	8	8
1.11	Hiệu trưởng Trường học bậc THCS&TH	2	2	2	2	2	2
2	Cấp Phó đơn vị sự nghiệp:	32	42	32	32	32	32
2.1	Phó Đài Truyền thanh - Truyền hình Bim Sơn	1	1	1	1	1	1
2.2	Phó Giám đốc Trung tâm VH - TDTT thị xã Bim Sơn	1	1	1	1	1	1
2.3	Phó Giám đốc Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã Bim Sơn	2	2	2	2	2	2
2.4	Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG thị xã Bim Sơn	2	2	2	2	2	2
2.5	Đội phó Đội Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn	1	1	1	1	1	1
2.6	Phó Hiệu trưởng Trường trung cấp nghề Bim Sơn	1	1	1	1	1	1
2.7	Phó Giám đốc Trung tâm GDTX - DN Thị xã	1	1	1	1	1	1
2.8	Phó Hiệu trưởng Trường học bậc THCS	6	8	6	6	6	6
2.9	Phó Hiệu trưởng Trường học bậc Tiểu học	7	8	7	7	7	7
2.1	Phó Hiệu trưởng Trường học bậc Mầm Non	8	13	8	8	8	8
2.11	Phó Hiệu trưởng Trường học bậc THCS&TH	2	4	2	2	2	2
3	Cấp Trưởng các tổ chức trực thuộc đơn vị:	106	0	106	0	106	0
3.1	Tổ trưởng các tổ, Trung tâm VH - TDTT thị xã Bim Sơn	4	KN	4	KN	4	KN
3.2	Trưởng các phòng của Ban quản lý dự án ĐTXD Thị xã	4	KN	4	KN	4	KN
3.3	Tổ trưởng các tổ, Trường trung cấp nghề Bim Sơn	6	KN	6	KN	6	KN
3.4	Tổ trưởng các tổ, Trung tâm GDTX - DN Thị xã	3	KN	3	KN	3	KN
3.5	Tổ trưởng các tổ, Trường học bậc THCS	29	KN	29	KN	29	KN
3.6	Tổ trưởng các tổ, Trường học bậc Tiểu học	36	KN	36	KN	36	KN
3.7	Tổ trưởng các tổ, Trường học bậc Mầm Non	24	KN	24	KN	24	KN
4	Cấp Phó các tổ chức trực thuộc đơn vị:	89	0	89	0	89	0
4.1	Tổ Phó các tổ, Trường trung cấp	3	KN	3	KN	3	KN

	nghệ Bim Sơn						
4.2	Tổ Phó các tổ, Trung tâm GDTX - DN Thị xã	6	KN	6	KN	6	KN
4.3	Tổ Phó các tổ, Trường học bậc THCS	27	KN	27	KN	27	KN
4.4	Tổ Phó các tổ, Trường học bậc Tiểu học	29	KN	29	KN	29	KN
4.5	Tổ Phó các tổ, Trường học bậc Mầm Non	24	KN	24	KN	24	KN
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn						
1	Đài Truyền thanh - Truyền hình Bim Sơn	4	6	4	6	4	6
1.1	Viên chức Phóng viên, Biên tập	1	3	1	3	1	3
1.2	Viên chức làm công tác phóng viên ghi hình:	1	1	1	1	1	1
1.3	Viên chức trực kỹ thuật, phát sóng truyền thanh:	1	1	1	1	1	1
1.4	Viên chức quản lý, phát triển hệ thống TT FM	1	1	1	1	1	1
2	Trung tâm VII - TDTT thị xã Bim Sơn	5	7	5	7	5	7
2.1	Viên chức tuyên truyền lưu động	1	2	1	2	1	2
2.2	Viên chức văn hóa, văn nghệ	1	2	1	2	1	2
2.3	Viên chức Thư viện	1	1	1	1	1	1
2.4	Viên chức Bảo tồn, bảo tàng	1	1	1	1	1	1
2.5	Viên chức HĐ Thể thao	1	1	1	1	1	1
3	Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã Bim Sơn	6	15	6	15	6	15
3.1	Viên chức quản lý kế hoạch, tổng hợp, giám sát đánh giá dự án	1	2	1	2	1	2
3.2	Viên chức quản lý kỹ thuật	1	1	1	1	1	1
3.3	Viên chức phụ trách điều hành dự án, giám sát công trình	1	5	1	5	1	5
3.4	Viên chức phụ trách công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư	1	7	1	7	1	7
3.5	Viên chức phụ trách quản lý môi trường	1	KN	1	KN	1	KN
3.6	Viên chức Kế toán dự án	1	KN	1	KN	1	KN
4	Ban QL các di tích xếp hạng cấp QG Thị xã	12	21	12	21	12	21
4.1	Viên chức xây dựng kế hoạch, tổng hợp chung các công việc chuyên môn của đơn vị	1	1	1	1	1	1
4.2	Viên chức Bảo tồn, nghiên cứu lịch sử di tích, danh thắng	1	1	1	1	1	1
4.3	Viên chức hướng dẫn viên du lịch	1	1	1	1	1	1
4.4	Viên chức trực tiếp quản lý các Tiêu ban di tích	9	18	9	18	9	18

5	SN khuyến nông - khuyến lâm	5	3	5	3	5	3
5.1	Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ về chăn nuôi	1	1	1	1	1	1
5.2	Viên chức khuyến nông về ngành nghề nông nghiệp, nông thôn	1	KN	1	KN	1	KN
5.3	Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ về lâm nghiệp, cây đô thị	1	1	1	1	1	1
5.4	Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ về thủy sản	1	KN	1	KN	1	KN
5.5	Viên chức SN khuyến nông - khuyến lâm	1	1	1	1	1	1
6	Đội Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn	18	18	18	18	18	18
6.1	Viên chức Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn:	5	5	5	5	5	5
6.2	Nhân viên Hợp đồng lao động Kiểm tra quy tắc ĐT	13	13	13	13	13	13
7	Trường trung cấp nghề Bim Sơn	26	29	26	29	26	29
7.1	Viên chức phòng Đào tạo	6	7	6	7	6	7
7.2	Giáo viên giáo dục văn hóa cơ bản	6	7	6	7	6	7
7.3	Giáo viên khoa Cơ khí - Động lực	7	7	7	7	7	7
7.4	Giáo viên khoa Điện - Công nghệ	7	8	7	8	7	8
8	Trung tâm GDTX - DN Thị xã	3	4	3	4	3	4
8.1	Giáo viên dạy văn hóa	1	2	1	2	1	2
8.2	Giáo viên Nghề-Liên kết	2	2	2	2	2	2
9	Trường học bậc THCS (6 đơn vị)	140	136	140	136	140	136
9.1	Giáo viên dạy văn hóa	133	133	133	133	133	133
9.2	Giáo viên tổng phụ trách đội đoàn TN	7	3	7	3	7	3
10	Trường học bậc Tiểu học (7 đơn vị)	196	194	196	194	196	194
10.1	Giáo viên dạy văn hóa và chủ nhiệm lớp	188	188	188	188	188	188
10.2	Giáo viên tổng phụ trách đội	8	6	8	6	8	6
11	Trường học bậc Mầm Non (8 đơn vị)	195	195	195	195	195	195
11.1	Giáo viên nhà trẻ	62	62	62	62	62	62
11.2	Giáo viên dạy mẫu giáo	133	133	133	133	133	133
12	Trường học bậc THCS&TH (8 đơn vị)	37	37	37	37	37	37
12.1	Giáo viên dạy văn hóa THCS	13	13	13	13	13	13
12.2	Giáo viên dạy văn hóa Tiểu học và chủ nhiệm lớp	23	23	23	23	23	23
12.3	Giáo viên tổng phụ trách đội đoàn TN	1	1	1	1	1	1
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ:						
1	Đài Truyền thanh - Truyền hình Bim Sơn	3	3	3	3	3	3
1.1	Kê toán:	1	1	1	1	1	1

1.2	Văn thư-thủ quỹ: (Kiêm nhiệm)	1	KN	1	KN	1	KN
1.3	Nhân viên bảo vệ:	1	2	1	2	1	2
2	Trung tâm VII - TDTT thị xã Bim Sơn	3	3	3	3	3	3
2.1	Kế toán:	1	1	1	1	1	1
2.2	Văn thư-thủ quỹ: (Kiêm nhiệm)	1	KN	1	KN	1	KN
2.3	Nhân viên bảo vệ:	1	2	1	2	1	2
3	Ban quản lý dự án ĐTXD thị xã Bim Sơn	3	1	3	1	3	1
3.1	Kế toán:	1	KN	1	KN	1	KN
3.2	Thu quỹ:	1	1	1	1	1	1
3.3	Văn thư- Lưu trữ	1	KN	1	KN	1	KN
4	Ban quản lý các di tích xếp hạng cấp QG Thị xã	2	2	2	2	2	2
4.1	Văn thư - Thủ quỹ	1	1	1	1	1	1
4.2	Kế toán	1	1	1	1	1	1
5	Trường trung cấp nghề Bim Sơn	7	8	7	8	7	8
5.1	Kế toán:	1	1	1	1	1	1
5.2	Công nghệ thông tin	1	KN	1	KN	1	KN
5.3	Văn thư-thủ quỹ:	1	1	1	1	1	1
5.4	Nhân viên Y tế - Vật tư	1	1	1	1	1	1
5.5	Nhân viên Thư viện	1	1	1	1	1	1
5.6	Nhân viên quản lý học sinh, sinh viên	1	2	1	2	1	2
5.7	Nhân viên bảo vệ:	1	2	1	2	1	2
6	Trung tâm GDTX - DN Thị xã	4	4	4	4	4	4
6.1	Kế toán:	1	1	1	1	1	1
6.2	Văn thư-thủ quỹ:	1	1	1	1	1	1
6.3	Thư viện - thiết bị	1	1	1	1	1	1
6.4	Nhân viên bảo vệ:	1	1	1	1	1	1
7	Đội Kiểm tra quy tắc ĐT thị xã Bim Sơn	2	1	2	1	2	1
7.1	Văn thư - Thủ quỹ	1	KN	1	KN	1	KN
7.2	Kế toán	1	1	1	1	1	1
7	Trường học bậc THCS	48	20	48	20	48	20
7.1	Thư viện	6	KN	6	KN	6	KN
7.2	Thiết bị, thí nghiệm	6	6	6	6	6	6
7.3	Công nghệ thông tin	6	KN	6	KN	6	KN
7.4	Văn thư	6	KN	6	KN	6	KN
7.5	Kế toán	6	6	6	6	6	6
7.6	Y tế học đường	6	KN	6	KN	6	KN
7.7	Thủ quỹ	6	KN	6	KN	6	KN
7.8	Bảo vệ	6	8	6	8	6	8
8	Trường học bậc Tiểu học	42	26	42	26	42	26
8.1	Thư viện - thiết bị	7	5	7	5	7	5
8.2	Công nghệ thông tin	7	1	7	1	7	1
8.3	Văn thư - thủ quỹ	7	KN	7	KN	7	KN

8.4	Kế toán	7	7	7	7	7	7
8.5	Y tế học đường	7	KN	7	KN	7	KN
8.6	Bảo vệ	7	13	7	13	7	13
9	Trường học bậc Mầm Non	32	9	32	9	32	9
9.1	Văn thư	8	1	8	1	8	1
9.2	Kế toán	8	8	8	8	8	8
9.3	Y tế học đường	8	KN	8	KN	8	KN
9.4	Thủ Quỹ	8	KN	8	KN	8	KN
10	Trường học bậc THCS&TH	16	6	16	6	16	6
10.1	Thư viện	2	KN	2	KN	2	KN
10.2	Thiết bị, thí nghiệm	2	2	2	2	2	2
10.3	Công nghệ thông tin	2	KN	2	KN	2	KN
10.4	Văn thư	2	KN	2	KN	2	KN
10.5	Kế toán	2	2	2	2	2	2
10.6	Y tế học đường	2	KN	2	KN	2	KN
10.7	Thủ quỹ	2	KN	2	KN	2	KN
10.8	Bảo vệ	2	2	2	2	2	2

Phân V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

I. Tổ chức thực hiện Đề án.

1. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị liên hệ bản thân để có kiến nghị, đề xuất nhằm đào tạo, bồi dưỡng phù hợp.
2. Cấp uỷ và các tổ chức quần chúng phối hợp với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án.
3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm:
 - Xây dựng kế hoạch trình bổ sung biên chế và thi (xét tuyển) cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo vị trí việc làm tại đơn vị sự nghiệp trên cơ sở Đề án đã được phê duyệt; thực hiện việc điều chỉnh vị trí việc làm theo Nghị định 41/2012/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư 14/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.
 - Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ đối với đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động...
 - Tổ chức thực hiện tốt công tác tuyển dụng, điều động, luân chuyển, quy hoạch, bổ nhiệm, sắp xếp viên chức, nhân viên trong từng đơn vị phù hợp khắc phục tình trạng bất hợp lý về sắp xếp viên chức nhất là viên chức có chuyên môn giỏi cũng như các cán bộ quản lý các đơn vị;
 - Hàng năm dự trù kinh phí thực hiện Đề án đề nghị cơ quan cấp trên thẩm định xem xét quyết định; ngoài nguồn ngân sách tỉnh, cơ quan, tổ chức, đơn vị khai thác các nguồn kinh phí hợp pháp khác cho việc thực hiện Đề án, nhất là công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức của đơn vị.

II. Kiến nghị và đề xuất

Trên đây là Đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thị xã giai đoạn 2018-2020, báo cáo đề nghị các cấp lãnh đạo theo thẩm quyền xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thị xã;
- Lưu: VT, NV.



Mai Đình Lâm