

Số: 08 /ĐA - UBND

Nam Thụy Anh, ngày 08 tháng 10 năm 2026

**ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRUNG TÂM DỊCH VỤ TỔNG HỢP XÃ NAM THỤY ANH**

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ CỦA VIỆC XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. Sự cần thiết xây dựng Đề án vị trí việc làm

1. Khái quát chung

Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Nam Thụy Anh (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã Nam Thụy Anh, được thành lập để cung ứng dịch vụ công, hỗ trợ phát triển kinh tế và phục vụ đời sống Nhân dân trên địa bàn. Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng theo quy định; chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của UBND xã và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ban, ngành liên quan.

Trung tâm thực hiện phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao, du lịch; tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương; tổ chức, cung ứng các dịch vụ công và đáp ứng nhu cầu văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin của Nhân dân; đồng thời cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực môi trường, khuyến nông, đô thị và các lĩnh vực khác theo quy định.

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Chức năng

- Thực hiện chức năng tuyên truyền của Đảng bộ, chính quyền xã; tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

- Thực hiện phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao, du lịch; tổ chức, cung ứng các dịch vụ công, phục vụ nhu cầu văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin của nhân dân.

- Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực khuyến nông, môi trường, đô thị và các lĩnh vực khác theo quy định, theo nhiệm vụ được UBND xã giao.

- Thực hiện công tác thông tin, truyền thông và chuyển đổi số trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ hành chính, tổng hợp, quản trị, tài chính, kế toán và các nhiệm vụ hỗ trợ hoạt động của Trung tâm theo quy định.

- Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác do UBND xã giao.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về văn hóa, thể thao, du lịch; xây dựng và tổ chức các hoạt động phục vụ đời sống tinh thần của Nhân dân.

- Tổ chức tuyên truyền, thông tin, truyền thông; phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ của địa phương.

- Thực hiện các hoạt động thông tin, truyền thông và chuyển đổi số trong phạm vi được giao; quản lý, khai thác các phương tiện thông tin phục vụ tuyên truyền.

- Tổ chức, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công về khuyến nông; hỗ trợ chuyển giao tiến bộ kỹ thuật, hướng dẫn sản xuất và các hoạt động khuyến nông theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ, dịch vụ thuộc lĩnh vực tài nguyên, môi trường, đô thị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Quản lý, sử dụng viên chức và người lao động; thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định.

- Quản lý tài chính, tài sản được giao; thực hiện công tác kế toán, thanh quyết toán và các nhiệm vụ tài chính theo quy định.

- Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, tổng hợp, báo cáo và bảo đảm điều kiện hoạt động của Trung tâm.

- Thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và các nhiệm vụ khác theo chương trình, kế hoạch của UBND xã.

- Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác do UBND xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

3. Sự cần thiết xây dựng Đề án vị trí việc làm

Vị trí việc làm được xác định là nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ lãnh đạo, quản lý tương ứng; là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức, người lao động để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động của Trung tâm.

Với chức năng, nhiệm vụ như trên, việc xây dựng Đề án vị trí việc làm nhằm rà soát, xác định đầy đủ các nhóm công việc, khối lượng và yêu cầu của từng vị trí; làm cơ sở bố trí, sử dụng, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá viên chức và người lao động phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

Do đó, xác định vị trí việc làm của Trung tâm nhằm đổi mới tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động; bảo đảm xây dựng đội ngũ viên chức, người

lao động có chuyên môn phù hợp, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ trong mô hình chính quyền địa phương hai cấp.

II. Cơ sở pháp lý của việc xây dựng Đề án vị trí việc làm

- Luật Viên chức ngày 10/12/2025;
- Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm viên chức;
- Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ;
- Công văn số 7195/SNV-TCBC ngày 14/7/2026 của Sở Nội vụ về việc triển khai Nghị định số 232/2026/NĐ-CP;
- Quyết định số 1355/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND xã Nam Thụy Anh về việc thành lập Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Nam Thụy Anh;
- Quyết định số 1428/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Nam Thụy Anh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Nam Thụy Anh;
- Các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và các quy định pháp luật có liên quan.

Phần II

MỤC TIÊU, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ YÊU CẦU CỦA ĐỀ ÁN

I. Mục tiêu của Đề án vị trí việc làm

Mục tiêu của việc xây dựng Đề án vị trí việc làm của Trung tâm nhằm xác định số lượng người làm việc cần thiết, cơ cấu vị trí việc làm và yêu cầu năng lực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ; đổi mới tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động và bảo đảm chế độ, chính sách phù hợp đối với viên chức, người lao động.

II. Phạm vi của Đề án vị trí việc làm

Đề án vị trí việc làm của Trung tâm thực hiện trong phạm vi các chức năng, nhiệm vụ về văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin - truyền thông và chuyển đổi số; nông nghiệp, nông thôn, khuyến nông; tài nguyên, môi trường, đô thị; hành chính, tổng hợp, tài chính, kế toán và các nhiệm vụ khác được UBND xã giao.

III. Đối tượng của Đề án vị trí việc làm

Đối tượng của Đề án bao gồm viên chức và người lao động trong Trung tâm thuộc phạm vi của Đề án.

IV. Yêu cầu của Đề án vị trí việc làm

- Xác định cụ thể công việc, nhiệm vụ chính, sản phẩm đầu ra và trách nhiệm của từng vị trí việc làm.

- Khung năng lực được xác định trên cơ sở trình độ tối thiểu, kiến thức, kỹ năng và năng lực cần thiết tương ứng với từng vị trí.

- Bảo đảm vị trí việc làm phù hợp chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và khối lượng công việc thực tế của Trung tâm.

- Không làm phát sinh vị trí việc làm ngoài danh mục khung; bảo đảm tên gọi, nhóm vị trí và bậc nghề nghiệp phù hợp quy định.

Phần III

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. Nhóm vị trí việc làm của Trung tâm

1. Nhóm vị trí việc làm quản lý.
2. Nhóm vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ.
3. Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ.

II. Vị trí việc làm theo nhóm vị trí việc làm

STT	Nhóm công việc	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể
I	Nhóm vị trí việc làm quản lý		
1	Giám đốc	Chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của Trung tâm	- Quản lý và điều hành: Lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các chức năng nhiệm vụ của trung tâm về văn hóa, thể thao, thông tin tuyên truyền, khuyến nông và dịch vụ công thiết yếu. - Phân công công việc: Xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các bộ phận, phó giám đốc, viên chức và người lao động. - Tổ chức bộ máy: Sắp xếp nhân sự, ổn định tổ chức và xây dựng khối đoàn kết nội bộ nhằm nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân. - Quản lý tài chính, tài sản: Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả tài

			chính, cơ sở vật chất và tài sản công được giao theo đúng quy định của pháp luật. - Báo cáo và giải trình: Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả hoạt động của trung tâm trước Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan quản lý cấp trên
2	Phó Giám đốc	Giúp Giám đốc quản lý, điều hành theo phân công	-Giúp việc cho Giám đốc: Thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền khi được ủy quyền hoặc khi Giám đốc vắng mặt; tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, hằng năm của trung tâm. - Phụ trách lĩnh vực chuyên môn: Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công (như dịch vụ sản xuất nghiệp công về văn hóa, thể thao, thông tin tuyên truyền, khuyến nông). - Quản lý viên chức và nội bộ: Phối hợp cùng Giám đốc quản lý viên chức, người lao động, tài chính, tài sản của các bộ phận trực thuộc theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ và quy định pháp luật. - Chịu trách nhiệm pháp lý: Chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ, chất lượng hiệu quả công việc trong lĩnh vực trực tiếp phụ trách trước tập thể lãnh đạo trung tâm và cơ quan cấp trên.
II	Nhóm vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ		
1	Văn hóa, du lịch	Tổ chức hoạt động văn hóa, văn nghệ, du lịch và dịch vụ văn hóa	- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, câu lạc bộ và các phong trào thi đua tại cơ sở. - Tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ chính trị của địa phương. - Quản lý, bảo tồn bản sắc văn hóa truyền thống, phát triển văn hóa đọc và vận hành cơ sở vật chất văn hóa xã - Tham mưu, hỗ trợ UBND xã quản lý bảo vệ và phát huy giá trị các điểm di

			lịch, danh lam thắng cảnh, di tích lịch sử. - Xúc tiến du lịch cộng đồng, quảng bá sản phẩm, lễ hội và các giá trị văn hóa đặc trưng của địa phương đến du khách. - Hướng dẫn, hỗ trợ các hộ kinh doanh du lịch tuân thủ quy định pháp luật, phát triển các dịch vụ du lịch gắn với di sản tại chỗ.
2	Thể dục, thể thao	Tổ chức hoạt động thể dục, thể thao	- Tổ chức phong trào: Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động, ngày hội, giải thi đấu thể thao quần chúng, hội thao cấp xã theo định kỳ hoặc chào mừng các ngày lễ lớn. - Phát triển môn thể thao: Hướng dẫn, áp dụng và phát triển các môn thể thao truyền thống, thể thao dân tộc, các trò chơi vận động và phương pháp rèn luyện sức khỏe phù hợp với mọi tầng lớp nhân dân. - Xây dựng câu lạc bộ: Hướng dẫn thành lập, đăng ký hoạt động và hỗ trợ chuyên môn cho các câu lạc bộ, đội, nhóm thể dục thể thao cơ sở tại các thôn, xóm, khu dân cư. - Đào tạo hướng dẫn viên: Phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ hướng dẫn viên và cộng tác viên thể dục thể thao quần chúng. - Tuyên truyền, giáo dục: Tuyên truyền vai trò của việc luyện tập thể dục thể thao nâng cao sức khỏe; phối hợp tổ chức các lớp phổ cập bơi lội, phòng chống tai nạn thương tích (như đuối nước) cho trẻ em. - Quản lý cơ sở vật chất: Quản lý, khai thác và giữ gìn các trang thiết bị, nhà văn hóa, sân bãi tập luyện thể dục thể thao được giao theo đúng quy định.
3	Thông tin, truyền thông và chuyển đổi	Thông tin, tuyên truyền, truyền thông và chuyển đổi số	- Vận hành, quản lý và khai thác hiệu quả hệ thống đài truyền thanh, hệ thống truyền thanh thông minh và các hình thức thông tin công cộng tại xã.

	số	trong phạm vi được giao	- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, xã hội của địa phương đến người dân. - Tiếp nhận, thống kê, tổng hợp và phản ánh các thông tin từ cơ sở theo hướng dẫn hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên - Tham mưu, tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch về ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển chính quyền số, kinh tế số và xã hội số trên địa bàn xã. - Hỗ trợ, hướng dẫn người dân tiếp cận cài đặt và sử dụng các nền tảng số, dịch vụ công trực tuyến, định danh điện tử (như VNeID) và các tiện ích thanh toán không dùng tiền mặt. - Phối hợp với Tổ công nghệ số cộng đồng tại các thôn, xóm để phổ biến kỹ năng số và hướng dẫn bảo đảm an toàn thông tin cơ bản cho người dân trên môi trường mạng.
4	Nông nghiệp, nông thôn, khuyến nông	Cung ứng dịch vụ, hỗ trợ khuyến nông và phát triển nông nghiệp, nông thôn	- Bảo đảm an ninh lương thực: Cung cấp đầy đủ lương thực, thực phẩm cho nhu cầu trong nước và xuất khẩu. - Phát triển sản xuất hàng hóa: Nâng cao năng suất, chất lượng và giá trị gia tăng của nông sản. - Ứng dụng khoa học công nghệ: Đẩy mạnh chuyển đổi số, cơ giới hóa và sản xuất xanh, bảo vệ môi trường sinh thái. - Xây dựng nông thôn mới: Cải thiện cơ sở hạ tầng thiết yếu (giao thông, thủy lợi, y tế, giáo dục) ở các vùng quê. - Phát triển kinh tế nông thôn: Đẩy mạnh kinh tế tập thể, hợp tác xã, ngành nghề nông thôn và du lịch nông nghiệp.

			- Nâng cao đời sống: Giải quyết việc làm tăng thu nhập và giữ gìn bản sắc văn hóa truyền thống cho cư dân nông thôn. - Mang tri thức, công nghệ mới và mô hình sản xuất thử nghiệm trực tiếp đến cho nông dân. - Đào tạo và nâng cao năng lực: Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng tay nghề, kỹ năng kinh doanh nông nghiệp cho người dân. - Làm cầu nối thị trường: Hỗ trợ nông dân liên kết chuỗi giá trị, ứng dụng công nghệ thông tin và đưa nông sản lên sàn thương mại điện tử.
5	Tài nguyên, môi trường, đô thị	Xử lý ô nhiễm môi trường; hỗ trợ các hoạt động khác liên quan tài nguyên, môi trường	-Xử lý ô nhiễm môi trường: Trực tiếp vận hành, giám sát các quy trình kỹ thuật và thu gom, phân loại và xử lý chất thải sinh hoạt, rác thải nhựa, nước thải sinh hoạt tại địa phương. - Địa chính - Điều tra tài nguyên môi trường: Hỗ trợ thực hiện đo đạc, điều tra thực địa, thu thập dữ liệu phục vụ các chương trình, đề án bảo vệ môi trường kiểm kê tài nguyên trên địa bàn xã. - Kiểm chuẩn, phân tích thí nghiệm: Phối hợp đo đạc các chỉ số môi trường cơ bản hoặc lấy mẫu phân tích khi xảy ra sự cố ô nhiễm môi trường tại cơ sở.
III	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ		
1	Hành chính - Tổng hợp	Hành chính, văn thư, lưu trữ, tổng hợp, báo cáo, quản trị	.- Soạn thảo, rà soát và phát hành các văn bản hành chính thông thường theo phân công. - Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị an toàn, đúng quy định. - Hướng dẫn cán bộ, viên chức lập hồ sơ công việc. - Thu thập, chỉnh lý, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn. -Tổng hợp chương trình, kế hoạch công

			tác và theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ chung. - Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị văn phòng phẩm và tài sản chung. - Đảm bảo điều kiện hậu cần, lịch làm việc, khánh tiết cho các cuộc họp và hoạt động tiếp đón công dân, tổ chức đến làm việc
2	Kế toán	Tài chính, kế toán, thanh toán, quyết toán và quản lý tài sản	- Lập kế hoạch và dự toán: Tham gia lập dự toán thu, chi tài chính hàng năm, quý, tháng của Trung tâm; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản theo đúng quy định. - Hạch toán và ghi chép kế toán: Trực tiếp thu thập, kiểm tra chứng từ gốc, thực hiện hạch toán các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào sổ kế toán của đơn vị bảo đảm tính chính xác, trung thực và kịp thời. - Quản lý thu - chi quỹ: Phối hợp với thủ quỹ kiểm tra tiền mặt, đối chiếu số liệu tiền gửi ngân hàng, kho bạc; kiểm soát các khoản tạm ứng, thanh toán chi phí hoạt động sự nghiệp. - Lập báo cáo tài chính: Lập các báo cáo quyết toán kinh phí, báo cáo tài chính định kỳ (tháng, quý, năm) nộp cơ quan có thẩm quyền và giải trình số liệu khi cần thanh tra, kiểm tra. - Lưu trữ chứng từ: Sắp xếp, bảo quản lưu giữ sổ sách, chứng từ, tài liệu kế toán khoa học và an toàn theo chế độ lưu trữ của nhà nước.

Phần IV

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. Quan điểm và nguyên tắc

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, căn cứ vào khối lượng và yêu cầu của công việc, Trung tâm xây dựng các vị trí việc làm với đội ngũ có chuyên môn phù

hợp, phát huy năng lực cá nhân, đáp ứng yêu cầu công việc và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

II. Xác định vị trí việc làm

1. Tổng số vị trí việc làm: 09 vị trí, trong đó:

- Nhóm vị trí việc làm quản lý: 02 vị trí.
- Nhóm vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ: 05 vị trí.
- Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ: 02 vị trí.

2. Mã vị trí việc làm.

2.1. Nguyên tắc xác định mã vị trí việc làm: Việc xác định mã vị trí việc làm được thực hiện thống nhất theo cấu trúc A.B.X.Y, trong đó A là ký hiệu viết tắt tên đơn vị; B là ký hiệu nhóm vị trí; X là số thứ tự vị trí theo nhóm; Y là số thứ tự vị trí trên tổng số vị trí của đơn vị.

- Nhóm VTVL lãnh đạo, quản lý: ký hiệu LĐ.
- Nhóm VTVL chuyên môn, nghiệp vụ: ký hiệu CM.
- Nhóm VTVL hỗ trợ: ký hiệu HT.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm
TTDV.LĐ.01.01	Giám đốc
TTDV.LĐ.02.02	Phó Giám đốc
TTDV.CM.01.03	Văn hóa, du lịch
TTDV.CM.02.04	Thể dục, thể thao
TTDV.CM.03.05	Thông tin, truyền thông và chuyển đổi số
TTDV.CM.04.06	Nông nghiệp, nông thôn, khuyến nông
TTDV.CM.04.07	Tài nguyên, môi trường, đô thị
TTDV.HT.01.08	Hành chính - Tổng hợp
TTDV.HT.02.09	Kế toán

III. Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm

Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm cụ thể hóa mục tiêu của vị trí; các nhiệm vụ, công việc; sản phẩm đầu ra; tiêu chí đánh giá hoàn thành; mối quan hệ công tác; phạm vi quyền hạn và yêu cầu về trình độ, năng lực.

(Có Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm kèm theo)

Phần V
BẬC NGHỀ NGHIỆP TRONG TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Nguyên tắc xác định

- Bậc nghề nghiệp được xác định theo 04 bậc, từ bậc 1 đến bậc 4, trong đó bậc 1 là thấp nhất, bậc 4 là cao nhất.
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quy mô và mức độ phát triển để xác định số bậc nghề nghiệp áp dụng đối với từng vị trí việc làm.

2. Bậc nghề nghiệp theo chức danh nghề nghiệp

- Đối với vị trí quản lý: thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý.
- Đối với vị trí chuyên môn, nghiệp vụ: căn cứ Phụ lục II Nghị định số 232/2026/NĐ-CP.
- Đối với vị trí hỗ trợ: căn cứ Phụ lục III Nghị định số 232/2026/NĐ-CP.

STT	Tên vị trí việc làm	Bậc nghề nghiệp sử dụng	Ghi chú
I	Nhóm vị trí việc làm quản lý		
1	Giám đốc	Bậc 3	Thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý
2	Phó Giám đốc	Bậc 3	
II	Nhóm vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ		
1	Văn hóa, du lịch	Bậc 2, 3	Phụ lục II Nghị định 232/2026/NĐ-CP
2	Thể dục, thể thao	Bậc 2, 3	Phụ lục II Nghị định 232/2026/NĐ-CP
3	Thông tin, truyền thông và chuyển đổi số	Bậc 2, 3	Phụ lục II Nghị định 232/2026/NĐ-CP
4	Nông nghiệp, nông thôn, khuyến nông	Bậc 2, 3	Phụ lục II Nghị định 232/2026/NĐ-CP
5	Tài nguyên, môi trường, đô thị	Bậc 2, 3	Phụ lục II Nghị định

			232/2026/NĐ-CP
III	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ		
1	Hành chính - Tổng hợp	Bậc 2, 3	Phụ lục III Nghị định 232/2026/NĐ-CP
2	Kế toán	Bậc 2, 3	Phụ lục III Nghị định 232/2026/NĐ-CP

Phần VI

TỶ LỆ VIÊN CHỨC (NGƯỜI LAO ĐỘNG) BỐ TRÍ THEO BẬC NGHỀ NGHIỆP TRONG TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Nguyên tắc xác định

Tỷ lệ viên chức (người lao động) bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm bao gồm viên chức (người lao động) quản lý và viên chức (người lao động) không giữ chức vụ quản lý.

2. Tỷ lệ viên chức (người lao động) bố trí theo bậc nghề nghiệp

STT	Tên vị trí việc làm	Biên chế/người làm việc dự kiến	Bậc nghề nghiệp	Tỷ lệ
I	Vị trí việc làm quản lý			
1	Giám đốc	01	3	10%(=1/10)
2	Phó Giám đốc	01	3	10%(=1/10)
II	Vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ			
1	Thông tin, truyền thông và chuyển đổi số - Văn hóa, du lịch -Thể dục, thể thao.	01	2 hoặc 3	40%(=3/10)

2	Nông nghiệp, nông thôn, khuyến nông - Tài nguyên, môi trường, đô thị	01	2 hoặc 3	20%(=2/10)
III	Vị trí việc làm hỗ trợ			
1	Kế toán - Hành chính - Tổng hợp	01	2 hoặc 3	20%(=2/10)
	Tổng	5		100%

Phần VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

1. Trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được phê duyệt, căn cứ quy định của Nhà nước, tình hình thực tế, khối lượng công việc và yêu cầu nhiệm vụ, Giám đốc Trung tâm tổ chức bố trí, phân công, tuyển dụng hoặc ký kết hợp đồng lao động theo thẩm quyền và quy định; bảo đảm người được bố trí có năng lực, đáp ứng yêu cầu công việc.

2. Thực hiện quản lý số lượng người làm việc, quản lý nguồn kinh phí, tài chính, tài sản và thực hiện các chế độ đối với viên chức, người lao động theo đúng quy định.

3. Định kỳ rà soát Đề án vị trí việc làm; trường hợp chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoặc khối lượng công việc thay đổi thì kịp thời đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét điều chỉnh.

II. Trách nhiệm của các cá nhân có liên quan

Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm căn cứ vị trí việc làm được phê duyệt, chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm hoàn thành tốt công việc; chủ động phối hợp, chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ sản phẩm và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Phòng Văn hóa - Xã hội xã;
- Lưu văn thư.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



Phạm Thanh Bình

