

Số: 1792 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 24 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm
và cơ cấu ngạch công chức Sở Giáo dục và Đào tạo
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 03/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo (có Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Giáo dục và Đào tạo kèm theo).

Điều 2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc bố trí, sử dụng và quản lý công chức, người lao động theo vị trí việc làm được phê duyệt.

Giao cho Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, thanh tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1124/QĐ-UBND ngày 28/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2016-2021.

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

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

CHỦ TỊCH



Lê Ánh Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG



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

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Giáo dục và Đào tạo
(Kèm theo Quyết định số 1792 /QĐ-UBND ngày 24 /8/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổng số vị trí việc làm của Sở Giáo dục và Đào tạo là: **25** vị trí; Tổng số người làm việc là **53** người (trong đó gồm **49** biên chế công chức và **04** hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP), cụ thể như sau:

1. Lãnh đạo Sở: 02 vị trí; 04 biên chế (04 công chức)

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung; có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở theo chế độ Thủ trưởng; có quyền quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi, quyền hạn và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về công tác của ngành; đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn của ngành. Trực tiếp phụ trách công tác: Tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức; công tác kế hoạch - tài chính; công tác xây dựng cơ bản tập trung; quản lý vốn các chương trình mục tiêu, xây dựng cơ bản tập trung, vốn kiên cố trường lớp học và vốn ngân sách khác, theo dõi kế hoạch phát triển GD&ĐT; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của ngành; chủ tài khoản của ngành và cơ quan Sở. Giữ mối liên hệ công tác với Bộ GD&ĐT, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh; các sở, ban, ngành, đoàn thể, các huyện, thành phố trong tỉnh và các Sở GD&ĐT trong cả nước. Tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng, tổ chức... do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trực tiếp theo dõi sự nghiệp GD&ĐT một số huyện, thành phố.

- **Trình độ chuyên môn:** Tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

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

- **Lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc cử nhân.

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

- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh Giám đốc Sở GD&ĐT theo quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 của Bộ GD&ĐT quy định tiêu chuẩn chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Sở GD&ĐT thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Thông tư số 13/2019/TT-BGDĐT).

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

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

1.2.1. Năng lực chung

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

- **Lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc cử nhân.

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

- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh Phó Giám đốc Sở GD&ĐT theo quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BGDĐT.

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

1.2.2. Năng lực cụ thể

1.2.2.1. Vị trí Phó Giám đốc phụ trách công tác Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; Giáo dục Trung học và Giáo dục Thường xuyên

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực: Giáo dục Trung học; Giáo dục Thường xuyên; Giáo dục Dân tộc; công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; công tác nghiên cứu khoa học. Trực tiếp phụ trách: Phòng Giáo dục Trung học và Giáo dục Thường xuyên; Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục. Tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng, tổ chức... do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trực tiếp theo dõi sự nghiệp GD&ĐT một số huyện, thành phố. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc Sở phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm Giáo dục Trung học hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

1.2.2.2. Vị trí Phó Giám đốc phụ trách công tác Giáo dục Mầm non, Văn phòng

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực: Văn phòng; Giáo dục Mầm non, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế trường học, phòng trừ dịch bệnh; Giáo dục môi trường và công tác trẻ em; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và công tác cải cách hành chính. Trực tiếp phụ trách: Văn phòng; Phòng Giáo dục Mầm non. Tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng, tổ chức ... do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trực tiếp theo dõi sự nghiệp GD&ĐT một số huyện, thành phố.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc Sở phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm Giáo dục Trung học hoặc Sư phạm Giáo dục Mầm non hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

1.2.2.3. Vị trí Phó Giám đốc phụ trách công tác công tác Thanh tra; Giáo dục Tiểu học

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực: Giáo dục Tiểu học; công tác thanh tra; giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh, sinh viên; giáo dục thể chất, quốc phòng - an ninh, xây dựng trường học an toàn, thân thiện ...; công tác đoàn thể trong ngành. Trực tiếp phụ trách: Thanh tra; Phòng Giáo dục Tiểu học. Tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng, tổ chức... do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trực tiếp theo dõi sự nghiệp GD&ĐT một số huyện, thành phố. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc Sở phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm Giáo dục Trung học hoặc Sư phạm Giáo dục Tiểu học hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ gồm:

2.1. Văn phòng Sở: 09 vị trí; 12 người làm việc (08 công chức và 04 lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP)

2.1. 1. Vị trí Chánh Văn phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, xây dựng kế hoạch công tác và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về các hoạt động Văn phòng. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng, ban của Sở theo quy định. Tổng hợp tình hình GD&ĐT của tỉnh định kỳ và đột xuất; đi cơ sở nắm tình hình; xây dựng các báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Nghiên cứu, đề xuất với Giám đốc Sở và Lãnh đạo Sở phụ trách về những vấn đề liên quan đến việc vận dụng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về GD&ĐT vào tình hình thực tế của ngành, nhằm đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ chính trị của ngành. Phụ trách và chỉ đạo trực tiếp công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ về GD&ĐT. Theo dõi các nhiệm vụ trọng tâm của Giám đốc, nhiệm vụ Chủ tịch UBND tỉnh giao. Biên tập và quản lý hồ sơ, biên bản các phiên họp Sở GD&ĐT, các buổi làm việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở theo quy định. Quản lý thống nhất việc soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản của Sở; nếu phát hiện các văn bản có sai sót hoặc trái pháp luật, trái quy định của Sở thì kiến nghị đình chỉ việc thực hiện, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo trình tự và thẩm quyền. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác truyền thông: thông tin, tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, của Nhà nước, các thành tựu của ngành trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và quần chúng nhân dân. Phụ trách tham mưu theo dõi hoạt động tổ công nghệ thông tin, Cổng thông tin điện tử ngành. Tham mưu lãnh đạo Sở chỉ đạo phát hành Bản tin GD&ĐT (nếu có). Phát hiện và tuyên truyền gương tốt việc tốt trong CBCCC, giáo viên, học sinh trong toàn ngành. Cộng tác viên dư luận xã hội của Ban Tuyên giáo Tỉnh uỷ. Đầu mối phụ trách việc theo dõi thực hiện Quy chế cung cấp thông tin của Sở GD&ĐT; đầu mối liên hệ và tiếp phóng viên, báo chí. Là người quyết định cuối cùng khi giải quyết công việc, những vấn đề mà chưa có sự thống nhất giữa các Phó Chánh Văn phòng và các công chức, viên chức thuộc Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Sở phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

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

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW.

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

2.1.2.1. Năng lực chung

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

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

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

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

2.1.2.2. Năng lực cụ thể

2.1.2.2.1. Vị trí Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác thi đua, khen thưởng, cơ sở vật chất

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Sở chỉ đạo về công tác Thi đua - Khen thưởng trong ngành theo quy định của Nhà nước; hướng dẫn và triển khai tổ chức thực hiện. Theo dõi các cụm thi đua của ngành; xây dựng kế hoạch tổ chức họp các cụm thi đua, bình xét thi đua. Hướng dẫn công tác thi đua - khen thưởng cơ quan và ngành theo chỉ đạo của cấp trên. Phối hợp tổ chức tập huấn về thi đua - khen thưởng cho cán bộ Phòng GD&ĐT, các đơn vị trực thuộc. Phát hiện và tuyên truyền gương tốt việc tốt trong cán bộ, công chức, viên chức, học sinh, sinh viên toàn ngành. Phụ trách chỉ đạo công việc nội vụ Văn phòng Sở. Quản lý tài sản, vật tư, thiết bị, đảm bảo các điều kiện làm việc, phương tiện đi lại, thông tin liên lạc của cơ quan; hệ thống điện, âm thanh, hệ thống nước, thiết bị phòng cháy, chữa cháy của cơ quan. Phụ trách việc quản lý, bảo quản, bảo dưỡng xe; điều hành lái xe cơ quan. Chỉ đạo thực hiện các hoạt động từ thiện, nhân đạo của cơ quan Sở. Phát hiện và tuyên truyền gương tốt việc tốt trong CBCC, giáo viên, học sinh, sinh viên trong toàn ngành.

Phụ trách xây dựng phòng truyền thống của cơ quan Sở. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chánh Văn phòng phân công

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

2.1.2.2.2. Vị trí Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác hành chính, quản trị và thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề; dự thảo kế hoạch công tác tháng, năm; báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Phối hợp các phòng, giúp lãnh đạo theo dõi việc thực hiện công tác cải cách hành chính, rà soát thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan Sở. Phụ trách, chỉ đạo bộ phận giải quyết thủ tục hành chính cho công dân. Đầu mối phụ trách việc thực hiện áp dụng Hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn ISO của cơ quan. Tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư lưu trữ, tài liệu lưu trữ trong cơ quan. Theo dõi việc học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Theo dõi việc học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Đầu mối phụ trách công tác phòng chống lụt bão của ngành, cơ quan. Phụ trách tham mưu Lãnh đạo Sở các công tác liên quan đến đảm bảo an ninh trật tự cơ quan. Trực tiếp phụ trách tổ bảo vệ. Phối hợp duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử, công tác thông tin tuyên truyền của ngành, phát hiện, tuyên truyền gương tốt việc tốt trong CBCCC, giáo viên, học sinh, sinh viên toàn ngành. Phối hợp xuất bản Bản tin GD&ĐT (nếu có). Phối hợp trang trí khánh tiết hội nghị, xây dựng phòng truyền thống cơ quan. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chánh Văn phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

2.1.3. Vị trí Hành chính tổng hợp: 01 vị trí, 01 biên chế (1 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ về GD&ĐT. Tổng hợp báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm, chương trình công tác tháng, năm và các báo cáo chuyên đề khác. Trực tiếp thực hiện việc giải quyết các thủ tục hành chính tại cơ quan. Trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công khi có yêu cầu. Phụ trách việc tham mưu Lãnh đạo Sở trả lời các ý kiến, kiến nghị của cử tri, báo cáo Đoàn Đại biểu Quốc hội. Tham mưu các nội dung công tác phòng, chống lụt bão của ngành, cơ quan. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm, hành chính, quản trị văn phòng.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

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

2.1.4. Vị trí Hành chính một cửa: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. Phụ trách tiếp nhận và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính tại Trung

tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. Hỗ trợ giải quyết các thủ tục hành chính tại cơ quan; phối hợp kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính; tổng hợp báo cáo việc giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (hàng tháng, quý, 6 tháng và năm). Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm, hành chính, quản trị văn phòng.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

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

2.1.5. Vị trí Công nghệ thông tin: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp tham mưu lãnh đạo Sở xây dựng kế hoạch, chương trình, đề án... về ứng dụng công nghệ thông tin; tổ chức hướng dẫn, thực hiện trong cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc. Nghiên cứu, tham mưu đề xuất những ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động chuyên môn và quản lý; kiểm tra, xác nhận kỹ thuật về tình trạng hệ thống máy tính và các thiết bị điện tử trong cơ quan; chỉ đạo hỗ trợ về chuyên môn nghiệp vụ cho các đơn vị trong ngành về tổ chức, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin. Phụ trách Cổng thông tin điện tử của ngành. Phát hiện và tuyên truyền gương tốt việc tốt trong cán bộ, công chức, viên chức, học sinh, sinh viên trong toàn ngành. Phối hợp xuất bản Bản tin GD&ĐT (nếu có). Đầu mối phối hợp với các phòng trả lời thư bạn đọc trên Cổng thông tin điện tử. Phụ trách việc công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở GD&ĐT, tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin qua mạng điện tử theo Quy chế cung cấp thông tin của Sở GD&ĐT. Trực tiếp quản trị mạng, chịu trách nhiệm về sự hoạt động, an toàn, an ninh mạng máy tính của Sở. Giúp lãnh đạo Sở xây dựng quy định và chỉ đạo việc khai thác, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, tài liệu, số liệu, dữ liệu thông tin của cơ quan trong hệ thống mạng của ngành. Trực tiếp giúp lãnh đạo Sở theo dõi việc thực hiện kế hoạch rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan Sở; theo dõi nhiệm vụ Chủ tịch UBND tỉnh giao; phối hợp giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan. Hỗ trợ công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, công tác văn thư, lưu trữ. Trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công khi có yêu cầu. Phối hợp thực hiện duy trì áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của cơ quan. Phụ trách phòng họp trực tuyến, hệ thống tăng âm, loa đài, máy chiếu, tuyên truyền các hội nghị của ngành và cơ quan. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Tin học.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

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

2.1.6. Vị trí Kế toán: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác kế toán Văn phòng. Thực hiện các chế độ chính sách, tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan Sở. Lập kế hoạch ngân sách hàng năm, kế hoạch chi ngân sách trong từng quý, từng tháng sát với nhiệm vụ chỉ đạo của cơ quan Sở. Thực hiện quyết toán quý, năm đúng theo quy định của luật tài chính - kế toán hiện hành. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công; quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của cơ quan. Thực hiện việc đăng ký hội trường, trang trí khánh tiết, thanh, quyết toán các hội nghị của ngành và cơ quan đúng luật, đúng quy định về tài chính hiện hành. Hỗ trợ công tác tổng hợp, báo cáo, giải quyết các thủ tục hành chính tại cơ quan. Phụ trách việc tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin cho công dân qua dịch vụ bưu chính, fax đến Sở theo Quy chế cung cấp thông tin của Sở GD&ĐT, lập sổ theo dõi và lưu hồ sơ theo quy định. Hỗ trợ công tác văn thư, lưu trữ khi có yêu cầu. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;

- **Ngạch công chức:** Kế toán viên.

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

2.1.7. Vị trí Văn thư: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác văn thư và lưu trữ; thường trực phòng văn thư, quản lý dấu, chuyên phát công văn. Quản lý phòng máy photo. Phụ trách việc in, sao, photo văn bản để lưu trữ và theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Theo dõi, ghi chép và tổng hợp định kỳ hồ sơ photo của các phòng thuộc Sở. Phụ trách công tác thủ quỹ của cơ quan Sở. Phụ trách việc thanh quyết toán, mua sắm văn phòng phẩm, đồ dùng, dụng cụ phục vụ hoạt động của cơ quan. Tiếp nhận phiếu yêu cầu cung cấp thông tin qua dịch vụ bưu chính, fax đến Sở theo Quy chế cung cấp thông tin của Sở GD&ĐT. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

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

- **Ngạch công chức:** Văn thư viên.

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

2.1.8. Vị trí Lái xe: 01 vị trí, 03 biên chế (03 chỉ tiêu HDLD theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện theo sự điều động của Lãnh đạo cơ quan; giữ gìn xe tốt, lái xe an toàn, chấp hành nghiêm Luật Giao thông đường bộ;

- **Yêu cầu:** Có giấy phép lái xe ô tô hạng B2 trở lên.

2.1.9. Vị trí Tạp vụ: 01 vị trí, 01 biên chế (01 chỉ tiêu HDLD theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác tạp vụ, dọn vệ sinh trong cơ quan; quan sát, theo dõi, phô tô và đề xuất thực hiện những vấn đề liên quan đến công tác nội vụ vệ sinh của Sở. Theo dõi, quản lý, đề xuất sửa chữa tài sản, trang thiết bị ở cơ quan. Phụ trách việc sửa chữa các trang thiết bị, hệ thống điện, nước tại cơ quan. Phụ trách công tác trang trí, khánh tiết các hội nghị, tuyên truyền. Hỗ trợ chuẩn bị các phòng họp, phòng khách khi có yêu cầu. Hỗ trợ công tác văn thư, photo các văn bản theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, Văn phòng. Phối hợp việc chăm sóc toàn bộ cây cảnh cơ quan.

- **Yêu cầu:** Tốt nghiệp THPT

2.2. Thanh tra Sở: 03 vị trí, 04 biên chế (04 công chức)

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, điều hành mọi hoạt động của Thanh tra Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Sở. Xây dựng kế hoạch thanh tra năm học, kế hoạch thanh tra hằng năm trình Giám đốc phê duyệt theo quy định. Phụ trách công tác thanh tra, trực tiếp chỉ đạo thực hiện hoạt động thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra Bộ GD&ĐT về kết quả thực hiện chỉ tiêu thi đua công tác thanh tra theo quy định. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra chuyên đề về các khoản thu, dạy thêm học thêm, tư vấn du học, liên kết đào tạo, các kỳ thi, xác minh văn bằng, chứng chỉ; chỉ đạo xử lý sau thanh tra. Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; Kiến nghị Giám đốc sở xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Giám đốc Sở có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra. Báo cáo Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra Bộ về công tác thanh tra trong phạm vi trách nhiệm. Tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở. Trực tiếp theo dõi, đánh giá xếp loại thi đua, việc thực hiện quy định pháp luật về giáo dục, việc xử lý sau thanh tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với các đơn vị trực thuộc và một số phòng GD&ĐT. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Sở phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

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

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW.

2.2.2. Vị trí Phó Chánh Thanh tra: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp phụ trách công tác pháp chế, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác pháp chế của ngành giáo dục đào tạo, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Chánh Thanh tra về kết quả thực hiện chỉ tiêu thi đua công tác pháp chế theo quy định của Bộ GD&ĐT. Trực tiếp thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác phòng chống tham nhũng của ngành; thực hiện nhiệm vụ thanh tra về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất đối với các đơn vị trực thuộc Sở; thanh tra, kiểm tra việc thu, quản lý và sử dụng các khoản thu trong trường học (ở tất cả các cấp học); theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quyết định xử lý về tài chính sau thanh tra. Chỉ đạo thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; trực tiếp xây dựng các loại báo cáo: báo cáo sơ kết, tổng kết và kết quả thực hiện chỉ tiêu thi đua về công tác pháp chế năm học. Giúp Chánh Thanh tra chỉ đạo thực hiện hoạt động thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành giáo dục; hoạt động thanh tra, kiểm tra chuyên đề về các khoản thu, dạy thêm học thêm, tư vấn du học, liên kết đào tạo, các kỳ thi, xác minh văn bằng, chứng chỉ; hoạt động xử lý sau thanh tra. Trực tiếp theo dõi, đánh giá xếp loại thi đua, việc thực hiện quy định pháp luật về giáo dục, việc xử lý sau thanh tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với các đơn vị trực thuộc và một số phòng GD&ĐT. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm hoặc chuyên ngành khác phù hợp.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

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

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

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

2.2.3. Vị trí Thanh tra: 01 vị trí, 02 biên chế (02 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Chánh Thanh tra trong triển khai thực hiện các cuộc thanh tra hành chính và chuyên ngành theo kế hoạch, đột xuất năm học; thực hiện công tác pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. Tham mưu xây dựng, đề xuất Giám đốc Sở bổ nhiệm đội ngũ cộng tác viên thanh tra giáo dục. Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện công tác kiểm tra chuyên ngành của phòng GD&ĐT các huyện, thành phố; theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của các đơn vị trực

thuộc Sở. Chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm ở trong và ngoài nhà trường. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý về chuyên môn sau thanh tra. Thực hiện việc thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ; quản lý, lưu trữ hồ sơ xác minh văn bằng, chứng chỉ theo quy định. Trực tiếp theo dõi, đánh giá xếp loại thi đua, việc thực hiện quy định pháp luật về giáo dục, việc xử lý sau thanh tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với các đơn vị trực thuộc và một số phòng GD&ĐT thuộc các huyện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm

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

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

2.3. Phòng Giáo dục Trung học và Giáo dục thường xuyên: 04 vị trí, 08 biên chế (8 công chức)

2.3.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, phân công nhiệm vụ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó trưởng phòng và chuyên viên trong phòng; tổ chức thực hiện quản lý công chức và tài sản được giao theo phân cấp của Sở; bảo vệ chính trị nội bộ; thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về công tác tham mưu, xây dựng kế hoạch, triển khai nhiệm vụ trọng tâm, báo cáo tổng kết về Giáo dục Trung học, Giáo dục thường xuyên và Giáo dục dân tộc. Điều hành và tổng hợp công việc chung của phòng, các hoạt động phối hợp với các ngành tỉnh, các phòng Sở. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Sở phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm Giáo dục Trung học.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

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

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW.

2.3.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 02 biên chế (02 công chức)

2.3.2.1. Năng lực chung

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

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

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng Quy định số 07-QĐ/BTCTW.

2.3.2.2. Năng lực cụ thể

2.3.2.2.1. Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách các môn Khoa học tự nhiên

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng hướng dẫn, tổ chức kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh, Sở GD&ĐT về Giáo dục trung học; quản lý chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục cấp trung học. Phụ trách các môn khoa học tự nhiên và một số môn học khác; công tác kiểm tra cuối kỳ, cuối năm, các kỳ thi; các hoạt động tổ giáo viên cốt cán, đổi mới phương pháp dạy học; các cuộc thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, học sinh giỏi; trường trọng điểm chất lượng cao. Chỉ đạo công tác tập huấn, bồi dưỡng giáo viên theo kế hoạch hằng năm. Tham mưu xây dựng văn bản chỉ đạo, sơ kết, tổng kết về giáo dục trung học. Đầu mối liên hệ công tác với vụ Giáo dục Trung học, vụ Giáo dục Đại học. Theo dõi, đánh giá kết quả tổ chức các hoạt động GD&ĐT một số huyện, thành phố. Trực tiếp phụ trách một số môn học cấp trung học. Thực hiện các hoạt động khác do Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm Giáo dục Trung học.

2.3.2.2.2. Vị trí Phó Trưởng phòng phụ trách các môn Khoa học xã hội

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng hướng dẫn, tổ chức kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh, Sở GD&ĐT về hoạt động giáo dục cấp THPT của Trung tâm GDNN - GDTX; Trung tâm học tập cộng đồng, xã hội học tập; Trung cấp nghề và các trường Cao đẳng trên địa bàn. Theo dõi chỉ đạo hoạt động của các trường chuyên nghiệp thuộc Sở quản lý. Đầu mối trong xây dựng tài liệu giáo dục địa phương. Phụ trách các môn khoa học xã hội và một số môn học khác; các công tác như: trường Chuẩn Quốc gia, công tác phổ cập giáo dục bậc trung học; công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến; các cuộc thi liên quan Sở khoa học công nghệ và Liên hiệp các Hội khoa học và kỹ thuật. Tham mưu tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm, phổ biến sáng kiến trong ngành. Tham mưu xây dựng văn bản chỉ đạo, sơ kết, tổng kết về GDTX. Các thủ tục hành chính ISO của phòng. Theo dõi, đánh giá kết quả tổ chức các hoạt động GD&ĐT một số huyện, thành phố. Trực tiếp phụ trách một số môn học cấp trung học. Đầu mối liên hệ công tác với vụ GDTX. Thực hiện các hoạt động khác do Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm Giáo dục Trung học.

2.3.3. Vị trí Quản lý các môn khoa học tự nhiên: 01 vị trí, 03 biên chế (03 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Xây dựng, tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, các chương trình có liên quan đến các môn học. Trực tiếp phụ trách các môn học khoa học tự nhiên và một số môn học khác. Trực tiếp tham mưu trong công tác giáo dục môi trường, công tác hướng nghiệp, phân luồng học sinh. Phụ trách việc học, thi nghề phổ thông. Phối hợp theo dõi trường trọng điểm chất lượng cao bậc THCS. Tham mưu trong công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, khoa học kỹ thuật. Theo dõi, hướng dẫn hoạt động dạy thêm, học thêm đúng quy định. Trực tiếp phụ trách công tác thống kê, tổng hợp, cơ sở dữ liệu ngành, các thủ tục hành chính, ISO. Đầu mối tham mưu cấp phép hoạt động của các trung tâm Ngoại ngữ, du học; thẩm định mở ngành nghề đào tạo, liên kết đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp theo quy chế của Bộ GD&ĐT. Phụ trách, tiếp tục triển khai kế hoạch thực hiện đề án "Dạy học Tiếng Anh". Tham mưu xây dựng văn bản chỉ đạo, sơ kết, tổng kết về dạy học tiếng Anh. Phối hợp thẩm định về chuyên môn của các trung tâm ngoại ngữ. Theo dõi, đánh giá kết quả tổ chức các hoạt động GD&ĐT một số huyện, thành phố. Thực hiện các hoạt động khác do Lãnh đạo phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm Giáo dục Trung học.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

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

2.3.4. Vị trí Quản lý các môn khoa học xã hội: 01 vị trí, 02 biên chế (02 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu trong công tác công tác theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình giáo dục trung học phổ thông toàn tỉnh qua từng giai đoạn và năm học. Trực tiếp phụ trách các môn khoa học xã hội và một số môn học khác. Trực tiếp xây dựng, triển khai các nội dung về giáo dục dân tộc cấp THCS, THPT. Phụ trách hoạt động ngoài giờ lên lớp; hoạt động TDTT; an toàn giao thông, các cuộc vận động và phong trào thi đua, theo dõi việc phối hợp ba môi trường giáo dục: Nhà trường-Gia đình-Xã hội; thư viện trường học. Phụ trách công tác giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống; sức khỏe sinh sản vị thành niên, giáo dục giới tính, các hoạt động ngoài giờ lên lớp; Công tác chủ nhiệm lớp, phong trào "Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học, sáng tạo"; Giáo dục hòa nhập, HS khuyết tật. Triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, sáng tạo khoa học thuộc lĩnh vực phụ trách. Xây dựng dự thảo tiêu chí, cách thức đánh giá thi đua các đơn vị; tổng hợp kết quả thi đua. Theo dõi, đánh giá kết quả tổ chức các hoạt động GD&ĐT một số huyện, thành phố. Thực hiện các hoạt động khác do Lãnh đạo phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm Giáo dục Trung học.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

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

2.4. Phòng Giáo dục Tiểu học: 04 vị trí; 05 biên chế (05 công chức)

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chỉ đạo chung về công tác quản lý bậc học Giáo dục Tiểu học; công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh, sinh viên; giáo dục thể chất, hoạt động thể thao trường học; giáo dục quốc phòng và an ninh trong các trường học trên địa bàn tỉnh. Phụ trách chỉ đạo: Chủ trì tham mưu xây dựng các kế hoạch, đề án, chương trình công tác hàng năm, từng học kỳ, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng tuần của Phòng; Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Giám đốc và các Phó Giám đốc. Tổ chức thực hiện các quyết định, yêu cầu của lãnh đạo Sở về chương trình công tác tháng và các yêu cầu khác. Chỉ đạo các phòng GD&ĐT thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, công tác kiểm định trường học và xây dựng trường tiểu học theo chuẩn Quốc gia. Tổ chức kiểm tra đột xuất và kiểm tra chuyên đề các phòng GD&ĐT, các trường tiểu học thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động giáo dục ở tiểu học. Đề xuất với lãnh đạo Sở nội dung, biện pháp, kế hoạch điều chỉnh, xử lý các hoạt động giáo dục phát sinh thông qua kiểm tra. Tổ chức kiểm tra đột xuất và kiểm tra chuyên đề các đơn vị trực thuộc Sở về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh, sinh viên; giáo dục thể chất, hoạt động thể thao trường học; giáo dục quốc phòng và an ninh. Chỉ đạo các đơn vị thực hiện công tác truyền thông các vấn đề mới của giáo dục tiểu học, giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh, sinh viên; Tổ chức sơ kết học kỳ, tổng kết năm học và các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực Giáo dục Tiểu học; giáo dục đạo đức, lối sống; giáo dục thể chất, hoạt động thể thao trường học; giáo dục quốc phòng và an ninh. Chủ động tổ chức, phối hợp với các phòng, ban Sở thực hiện nhiệm vụ chung. Chủ động trong thực hiện công việc liên quan tới các Vụ: Giáo dục Tiểu học; Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên; Giáo dục Thể chất; Giáo dục Quốc phòng và An ninh. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Sở phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm Giáo dục Tiểu học, Sư phạm Giáo dục Trung học hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

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

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW.

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện văn bản hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hoạt động giáo dục và các văn bản có liên quan đến Giáo dục Tiểu học theo chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh và của Bộ GD&ĐT; Tham mưu quản lý chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học của mọi loại hình trường, lớp thuộc Giáo dục Tiểu học; tham mưu các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện về Giáo dục Tiểu học trên địa bàn tỉnh; công tác xây dựng 6 mô hình đổi mới giáo dục ở tiểu học; Phối hợp với các phòng liên quan xây dựng kế hoạch, quy hoạch phát triển các loại hình trường, lớp của cấp tiểu học phù hợp với yêu cầu phát triển giáo dục của địa phương và cả nước; kiểm tra, đôn đốc các phòng GD&ĐT trong việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quy định và hướng dẫn của Sở về nhiệm vụ năm học, chương trình, nội dung, phương pháp giảng dạy. Căn cứ vào nhiệm vụ chung của ngành để xây dựng kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ từng năm học đối với cấp tiểu học. Hướng dẫn việc thực hiện chương trình, sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu giáo dục địa phương, tài liệu tham khảo và thiết bị dạy học cấp tiểu học. Tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án thuộc nội dung, chương trình Giáo dục Tiểu học. Chủ trì trong hợp tác quốc tế về lĩnh vực Giáo dục Tiểu học. Theo dõi, tổng hợp kết quả công tác kiểm tra, thanh tra của Phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm Giáo dục Tiểu học, Sư phạm Giáo dục Trung học hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

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

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

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

2.4.3. Vị trí Quản lý Tiểu học: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ: Theo dõi công tác phổ cập giáo dục tiểu học, công tác xóa mù chữ trên địa bàn tỉnh; Hướng dẫn, khai thác sử dụng, ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học ở cấp tiểu học và các cuộc thi đấu thể thao; Phối hợp với phòng GD&ĐT các huyện, thành phố chỉ đạo xây dựng trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia, trường trọng điểm, các trường, lớp bán trú; theo dõi, đôn đốc tiến độ xây dựng

trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia theo kế hoạch; Chỉ đạo, tổ chức thi giáo viên dạy giỏi, thi giáo viên chủ nhiệm giỏi của cấp tiểu học; Công tác thống kê, báo cáo thống kê của cấp học. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm Tiểu học.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

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

2.4.4. Vị trí theo dõi công tác học sinh, sinh viên: 01 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh, sinh viên; giáo dục thể chất, hoạt động thể thao trường học; giáo dục quốc phòng và an ninh trong các trường học trên địa bàn tỉnh, cụ thể: Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, truyền thống văn hóa, giáo dục kỹ năng sống; công tác phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, an toàn giao thông; xây dựng văn hóa học đường, môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện trong nhà trường cho học sinh, sinh viên; công tác giáo dục thể chất, hoạt động thể thao trường học, giáo dục quốc phòng và an ninh. Phối hợp với các phòng liên quan thẩm định, tham mưu Quyết định cho phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động ngoài giờ chính khóa. Hướng dẫn công tác xã hội; công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông; các hoạt động của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh trong các trường học. Tổng hợp, thống kê công tác phát triển Đảng, Đoàn, Đội, Hội trong học sinh, sinh viên. Chủ trì tổ chức các cuộc thi văn hoá văn nghệ; thi giáo viên làm Tổng phụ trách Đội giỏi. Tổ chức giao lưu văn hóa học sinh, sinh viên trong và ngoài nước; Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng các văn bản chỉ đạo công tác an ninh, an toàn trường học, phòng, chống cháy nổ và công tác chữ thập đỏ trong nhà trường; Phối hợp với Tỉnh Đoàn, các tổ chức chính trị xã hội, các ngành, địa phương tổ chức, theo dõi hoạt động liên quan đến tình hình đạo đức, lối sống, giáo dục kỹ năng sống trong học sinh, sinh viên; Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi các vấn đề an ninh, chính trị liên quan đến sinh viên, học sinh. Phối hợp với Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các sở, ngành liên quan trong công tác giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và an ninh trong nhà trường. Hướng dẫn và tổ chức các cuộc thi thể dục thể thao, Hội khỏe Phù Đổng các cấp; Hội thao Giáo dục quốc phòng và an ninh của ngành, Bộ, tỉnh tổ chức. Tham mưu chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc các phòng GD&ĐT và các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh, sinh viên, công tác giáo dục thể chất, hoạt động thể thao trường học; giáo dục quốc phòng và an ninh. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm.
- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

2.5. Phòng Giáo dục Mầm non: 03 vị trí; 05 biên chế (05 công chức)

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách trong việc tham mưu, quản lý, chỉ đạo về Giáo dục Mầm non; Giáo dục môi trường và công tác y tế trường học. Phụ trách công tác xây dựng kế hoạch, triển khai các kế hoạch và các hoạt động của Phòng. Phụ trách công tác thi đua, tài chính, hành chính của phòng; công tác phối hợp với các phòng liên quan và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm Giáo dục Mầm non, Sư phạm Giáo dục Trung học hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

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

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW.

2.5.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng quản lý lĩnh vực Giáo dục Mầm non: nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong các cơ sở mầm non. Phụ trách công tác huy động trẻ trong các độ tuổi ra lớp (bao gồm cả các nhóm trẻ). Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia; các phong trào thi đua, các cuộc vận động; công tác bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý và công tác thi giáo viên dạy giỏi. Báo cáo lĩnh vực Giáo dục Mầm non và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công. Theo dõi Giáo dục Mầm non một số huyện trên địa bàn tỉnh.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm Giáo dục Mầm non, Sư phạm Giáo dục Trung học hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

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

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

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

2.5.3. Vị trí Quản lý Mầm non: 01 vị trí; 03 biên chế (03 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách, chỉ đạo lĩnh vực giáo dục phát triển nhận thức, giáo dục phát triển thể chất; công tác xây dựng môi trường giáo dục; tổ chức các hoạt động giáo dục; công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe và đảm bảo an toàn cho trẻ, giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật; hoạt động phối hợp với gia đình và cộng đồng; các hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm; lĩnh vực giáo dục phát triển thẩm mỹ, giáo dục phát triển ngôn ngữ, giáo dục phát triển tình cảm, kỹ năng xã hội; công tác xây dựng kế hoạch giáo dục; công tác theo dõi đánh giá sự phát triển của trẻ. Phụ trách triển khai chuyên đề “Xây dựng trường Mầm non lấy trẻ làm trung tâm” giai đoạn tiếp theo. Phụ trách công tác Phổ cập Giáo dục Mầm non cho trẻ năm tuổi; thực hiện cho trẻ làm quen với tiếng Anh; Đề án tăng cường tiếng Việt cho trẻ dân tộc thiểu số; công tác bảo quản, sử dụng hồ sơ sổ sách, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo công tác giáo dục môi trường; công tác y tế trường học (an toàn thực phẩm; vệ sinh trường học; truyền thông giáo dục sức khỏe; giáo dục giới tính; sức khỏe sinh sản vị thành niên; phòng chống dịch, bệnh, tật, HIV/AIDS; dinh dưỡng trong nhà trường) và công tác chữ thập đỏ; công tác trẻ em. Theo dõi thi đua lĩnh vực y tế trường học. Phụ trách công tác ISO, ứng dụng công nghệ thông tin, công tác thống kê, công tác thanh tra, kiểm tra. Phối hợp theo dõi, tổng hợp thực hiện công tác đánh giá ngoài, xây dựng trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia. Xây dựng báo cáo các nội dung lĩnh vực phụ trách. Phụ trách công tác sinh hoạt chuyên môn của bậc học. Theo dõi Giáo dục Mầm non một số huyện trên địa bàn tỉnh. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm Giáo dục Mầm non; Sư phạm Giáo dục Trung học.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

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

2.6. Phòng Kế hoạch Tài chính: 04 vị trí; 05 biên chế (05 công chức)

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác của phòng, là đầu mối tham mưu giúp lãnh đạo Sở giải quyết công việc của phòng. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng. Xây

dựng chương trình công tác hàng năm, từng học kỳ, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng tuần của đơn vị, báo cáo với lãnh đạo phụ trách trực tiếp, chuyển lịch công tác tuần về Văn phòng Sở để đăng trên website của ngành. Phân công và quản lý lao động thuộc đơn vị; nhận xét, đánh giá cán bộ theo thẩm quyền quản lý đã quy định. Chủ trì và xây dựng các kế hoạch, đề án. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Sở.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm, Kế toán, Tài chính, Kinh tế, Kiểm toán hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

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

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW.

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác tổng hợp dự toán, kế hoạch ngân sách giáo dục hàng năm để gửi các cơ quan thẩm định, quyết định; Tổng hợp quyết toán toàn ngành. Thực hiện các nhiệm vụ được giao của Đề án Tin học, Đề án phát triển trường THCS trọng điểm chất lượng cao trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2015-2025. Tham mưu các văn bản hướng dẫn, báo cáo đánh giá, đề xuất điều chỉnh... về học phí, các khoản thu trong nhà trường. Trực tiếp chuyên quản, theo dõi, đánh giá, xếp loại các đơn vị trực thuộc Sở trên địa bàn một số huyện, thành phố. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm, Kế toán, Tài chính, Kinh tế, Kiểm toán hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

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

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

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

2.6.3. Vị trí Quản lý tài chính - kế toán: 01 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng trong việc triển khai thực hiện chương trình mục tiêu giáo dục vùng núi, vùng dân tộc thiểu số, vùng khó khăn và chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; Đề án xây dựng, hỗ trợ mầm non tư thục. Triển khai các chế độ chính sách cho học sinh; Theo dõi, thống kê, báo cáo, chỉ đạo về quản lý tài sản, kế hoạch đầu tư công; Chương trình kiên cố hóa trường lớp, các dự án tài trợ, viện trợ. Phụ trách kế toán chi sự nghiệp chung, ngân sách khác; kế toán chi các chương trình, dự án. Trực tiếp theo dõi hạch toán và thực hiện dự án nước sạch vệ sinh nông thôn. Trực tiếp chuyên quản, theo dõi, đánh giá, xếp loại các đơn vị trực thuộc Sở trên địa bàn một số huyện, thành phố. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

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

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

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

2.6.4. Vị trí Quản lý kế hoạch - thống kê: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng trong công tác thống kê, kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch trường chuẩn quốc gia, quy hoạch mạng lưới trường lớp; các nội dung về mua sắm tập trung (bao gồm danh mục do Sở Tài chính và Sở GD&ĐT thực hiện). Tham gia, phối hợp xây dựng đề án tiếng Anh, chương trình giáo dục phổ thông mới. Quản trị hệ thống đấu thầu qua mạng của Sở và hỗ trợ các nhà trường khi có kế hoạch. Là đầu mối thực hiện ISO. Thẩm định danh hiệu thư viện trường học. Theo dõi khối phòng GD&ĐT huyện, thành phố. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm, Kế toán, Tài chính, Kinh tế, Kiểm toán.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

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

2.7. Phòng Tổ chức cán bộ: 03 vị trí; 05 biên chế (05 công chức)

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ. Chủ trì trong công tác tổ chức bộ máy các đơn vị trực thuộc (thành lập, chia tách, giải thể,...). Chủ trì xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lệ lối làm việc của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở. Chủ trì tham mưu với Giám đốc ban hành quy định về

tiêu chuẩn chức danh đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở, các Phòng GD&ĐT thuộc UBND huyện, thành phố. Chỉ đạo công tác Quy chế dân chủ, cải cách hành chính trong ngành. Trực tiếp phụ trách công tác quản lý, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển cán bộ quản lý các đơn vị trực thuộc. Chỉ đạo thực hiện công tác dân vận, quy chế dân chủ cơ sở; thường trực Hội đồng kỷ luật, Ban vì sự tiến bộ phụ nữ; chỉ đạo thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của ngành. Phối hợp với các phòng ban trong công tác xử lý các sai phạm về công tác tổ chức cán bộ. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức bộ máy và cán bộ quản lý. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

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

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW.

2.7.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng trong công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, phát triển đội ngũ của ngành: Chủ trì tham mưu xây dựng đề án vị trí việc làm, kế hoạch biên chế hàng năm, kế hoạch tuyển dụng giáo viên, nhân viên; Tham mưu quyết định giao chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm đối với cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc. Trực tiếp phụ trách công tác điều động, chuyển chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên, nhân viên các đơn vị trực thuộc. Trực tiếp theo dõi, kiểm tra công tác quản lý, sử dụng biên chế trong ngành. Trực tiếp tham mưu việc hướng dẫn, thực hiện, giải quyết các chế độ, chính sách như nâng bậc lương, hưu trí, bảo hiểm xã hội, chấm dứt hợp đồng lao động, tinh giản biên chế và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo phân cấp của UBND tỉnh. Tham mưu giúp lãnh đạo trong công tác công tác xây dựng và phát triển Đảng, xây dựng tổ chức đoàn thể quần chúng trong ngành. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

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

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

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW .

2.7.3. Vị trí Quản lý Tổ chức cán bộ: 01 vị trí; 03 biên chế (03 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu trong công tác tổ chức bộ máy, phát triển đội ngũ, quản lý biên chế toàn ngành. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên để đáp ứng nhiệm vụ chính trị của ngành trong từng giai đoạn. Thẩm định hồ sơ về thành lập, chia tách, giải thể các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Sở. Trực tiếp tham mưu trong việc nâng ngạch công chức, chuyển đổi và thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Hướng dẫn, kiểm tra đánh giá cán bộ quản lý và giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp. Trực tiếp phụ trách công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác dân vận, Quốc phòng - An ninh. Theo dõi, kiểm tra và phối hợp xử lý việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan xây dựng, triển khai, thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo, đào tạo lại, đào tạo nâng chuẩn đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức của cơ quan Sở và cán bộ quản lý các đơn vị trực thuộc Sở. Trực tiếp tham mưu trong công tác tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ, cải cách hành chính trong ngành. Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức cán bộ các đơn vị trực thuộc. Trực tiếp thống kê, báo cáo chất lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn ngành. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

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

2.8. Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục: 03 vị trí; 05 biên chế (05 công chức)

2.8.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về công tác Khảo thí và công tác kiểm định chất lượng giáo dục. Xây dựng hướng dẫn nhiệm vụ khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục năm học. Trực tiếp phụ trách công tác khảo thí, công tác thi đua khen thưởng. Trực tiếp xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết về công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

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

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

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW.

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục. Tổng hợp và báo cáo Bộ GD&ĐT công tác kiểm định chất lượng giáo dục. Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

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

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

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

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

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

2.8.3. Vị trí Quản lý khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục: 01 vị trí; 03 biên chế (03 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Lãnh đạo phòng trong công tác Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục. Phụ trách công tác: in, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT; cấp chứng chỉ tin học; cấp phát phôi bằng tốt nghiệp THCS theo quy định của Bộ GD&ĐT. Phụ trách công tác tuyển sinh trình độ đại học, tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non. Tổ chức, phối hợp tổ chức: đánh giá khảo sát, đánh giá diện rộng, đánh giá quốc gia, đánh giá quốc tế. Phụ trách công tác ISO của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Sư phạm.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

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

II. XÁC ĐỊNH BIÊN CHẾ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các yếu tố ảnh hưởng, số vị trí việc làm và bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm, Sở Giáo dục và Đào tạo xác định: Tổng số người làm việc là **53** người (trong đó: **49** biên chế công chức và **04** hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP), cụ thể:

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Số người làm việc		
				Tổng số	Biên chế công chức	HDLĐ theo ND 68
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	TỔNG SỐ			53	49	04
A	Vị trí việc làm Lãnh đạo Sở	-	-	04	04	0
1	Giám đốc Sở	CVCC	1	1	1	0
2	Phó Giám đốc Sở	CVC	1	3	3	0
B	Vị trí việc làm các phòng chuyên môn thuộc Sở					
I	Văn phòng Sở	-	-	12	08	04
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	3	3	0
1.1	Chánh Văn phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Chánh Văn phòng	CVC	1	2	2	0
2	Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	-	-	04	04	0
2.1	Hành chính tổng hợp	CV	1	1	1	0
2.2	Hành chính một cửa	CV	1	1	1	0
2.3	Công nghệ thông tin	CV	1	1	1	0
2.4	Kế toán	KTV	1	1	1	0
3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	-	-	05	01	04
3.1	Văn thư	VTV	1	1	1	0
3.2	Lái xe	-	1	3	0	3
3.3	Tạp vụ	-	1	1	0	1
II	Thanh tra Sở	-	-	04	04	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	2	2	0
1.1	Chánh Thanh tra	TTVC	1	1	1	0
1.2	Phó Chánh Thanh tra	TTVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	02	02	0
2.1	Thanh tra	TTV	1	2	2	0
III	Phòng GD Trung học – GD Thường xuyên	-	-	08	08	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	03	03	0
1.11	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0

1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	05	05	0
2.1	Vị trí quản lý các môn khoa học tự nhiên	CV	1	3	3	0
2.2	Vị trí quản lý các môn khoa học xã hội	CV	1	2	2	0
IV	Phòng Giáo dục Tiểu học	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	03	03	0
2.1	Quản lý Tiểu học	CV	1	1	1	0
2.2	Vị trí theo dõi công tác học sinh, sinh viên	CV	1	2	2	0
V	Phòng Giáo dục Mầm non	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	03	03	0
2.1	Quản lý Mầm non	CV	1	3	3	0
VI	Phòng Kế hoạch – Tài chính	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	03	03	0
2.1	Quản lý tài chính – kế toán	CV	1	2	2	0
2.2	Quản lý kế hoạch – thống kê	CV	1	1	1	0
VII	Phòng Tổ chức cán bộ	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	03	03	0
2.1	Quản lý tổ chức cán bộ	CV	1	3	3	0
VIII	Phòng Khảo thí và KĐCLGD	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	03	03	0
2.1	Quản lý khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục	CV	1	3	0	0

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