

Số: 45 /QĐ-TTVHTT

Vạn Ninh, ngày 18 tháng 5 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc, viên chức và nhân viên hợp đồng của Trung tâm Văn hóa Thể thao huyện Vạn Ninh**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM VĂN HÓA THỂ THAO HUYỆN VẠN NINH**

Căn cứ Quyết định số 275/2002/QĐ-UB ngày 20/5/2002 của UBND huyện Vạn Ninh về việc thành lập Trung tâm Văn hoá Thể thao huyện Vạn Ninh;

Căn cứ Quyết định số 2488/QĐ-UBND ngày 27/9/2010 của UBND tỉnh Khánh Hoà về việc kiện toàn Trung tâm Văn hoá Thể thao huyện Vạn Ninh;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-TTVHTT ngày 02/01/2018 của Giám đốc Trung tâm Văn hóa Thể thao về việc ban hành quy chế làm việc của Trung tâm Văn hóa Thể thao huyện Vạn Ninh.

Theo đề nghị của Tổ Hành chính- Tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc, viên chức và nhân viên hợp đồng của Trung tâm Văn hóa Thể thao huyện Vạn Ninh.

*(kèm theo bảng phân công nhiệm vụ)*

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 04/QĐ-TTVHTT ngày 02/01/2018 của Giám đốc Trung tâm Văn hóa Thể thao về việc phân công nhiệm vụ của Ban Giám đốc, viên chức và nhân viên hợp đồng của Trung tâm Văn hóa Thể thao huyện Vạn Ninh.

**Điều 3.** Ban Giám đốc; Tổ Hành chính – Tổng hợp; Tổ trưởng các tổ chuyên môn; cán bộ, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc Trung tâm Văn hóa Thể thao chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, Q.02b.



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Tấn Dũng**

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN GIÁM ĐỐC  
VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 45 /QĐ-TTVHTT ngày 18 /5/2018  
của Giám đốc Trung tâm Văn hóa Thể thao huyện Vạn Ninh)*

**I. NGUYÊN TẮC CHUNG TRONG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**1. Giám đốc.**

- Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, làm việc theo chế độ thủ trưởng, là người đại diện theo pháp luật; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Sở VH&TT tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.
- Giám đốc phân công nhiệm vụ Phó Giám đốc giúp Giám đốc trong tổ chức triển khai, xử lý các công việc trong lĩnh vực công tác được giao.
- Giám đốc uỷ quyền bằng văn bản cho Phó Giám đốc làm nhiệm vụ Thường trực để giúp Giám đốc chỉ đạo công việc của Trung tâm, khi Giám đốc đi công tác vắng.
- Giám đốc thực hiện điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động tùy theo tình hình công việc, nhiệm vụ của Trung tâm, khi xét thấy cần thiết.

**2. Phó Giám đốc.**

- Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc tổ chức triển khai và theo dõi hoạt động của một số lĩnh vực công tác của Trung tâm, quan hệ với các cơ quan có liên quan, theo sự phân công của Giám đốc.
- Phó Giám đốc được thay mặt Giám đốc để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về các quyết định của mình; đối với những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo cho Giám đốc.
- Phó Giám đốc chỉ đạo tổ chuyên môn nghiệp vụ theo lĩnh vực công tác được giao để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, theo kế hoạch và theo chỉ đạo của Giám đốc. Phó Giám đốc có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, tổng hợp và báo cáo kịp thời cho Giám đốc về tình hình, kết quả thực hiện của lĩnh vực công tác được giao; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc và UBND huyện về kết quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của lĩnh vực công tác được phân công và của tổ chuyên môn được giao phụ trách.
- Kiểm tra, đôn đốc tổ chuyên môn trong việc tổ chức thực hiện chỉ đạo của Giám đốc, của Ủy ban nhân dân huyện theo lĩnh vực công tác được giao.
- Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, nếu có vấn đề liên quan hoặc

thuộc thẩm quyền của Giám đốc, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định trong Quy chế làm việc, Phó Giám đốc phải chủ động tham mưu đề xuất, báo cáo cho Giám đốc quyết định.

- Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền ký các văn bản, hoặc giải quyết một số công việc do Giám đốc trực tiếp phụ trách, khi Giám đốc đi vắng.

### **3. Tổ trưởng tổ chuyên môn nghiệp vụ.**

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách, về kết quả và mức độ hoàn thành công việc trong lĩnh vực chuyên môn của tổ được giao phụ trách;

- Xây dựng kế hoạch và triển khai công việc chuyên môn theo kế hoạch, theo chỉ đạo của Ban Giám đốc giao cho tổ; đồng thời theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các nhân viên trong tổ chấp hành nghiêm túc Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, Quy tắc ứng xử, giữ vững đoàn kết nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, báo cáo kịp thời kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định;

### **4. Nhân viên.**

- Trong khi thực hiện nhiệm vụ, nhân viên phải nghiêm túc chấp hành và phục tùng mệnh lệnh cấp trên, phục tùng sự phân công, sự chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực công tác và tổ trưởng trực tiếp;

- Chấp hành nghiêm túc Quyết định phân công nhiệm vụ, Nội quy cơ quan, Quy chế làm việc, Quy tắc ứng xử; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời.

## **II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ.**

### **1. Ông Nguyễn Tấn Dũng – Giám đốc Trung tâm**

- Phụ trách chung, chỉ đạo điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ kết quả hoạt động của Trung tâm.

- Chủ tài khoản, chịu trách nhiệm cân đối tài chính của đơn vị.

- Chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ, bố trí nhân sự, công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật; công tác Cải cách hành chính, quyết định các biện pháp quản lý sử dụng và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động (gọi tắt là CBVC) thuộc thẩm quyền theo quy định.

- Duy trì lễ lối làm việc, bảo đảm CBVC tuân thủ thực hiện Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, Quy tắc ứng xử và các quy định khác do Trung tâm ban hành.

- Chỉ đạo công tác Văn hóa văn nghệ -Tuyên truyền, Thư viện huyện, công tác Văn thư-Lưu trữ, công tác Phòng, chống tham nhũng, công tác Thực hành tiết kiệm chống lãng phí của Trung tâm.

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch và các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. Chỉ đạo công tác xã hội hóa trong các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

- Xử lý công văn đến, giao nhiệm vụ cho các CBVC liên quan theo dõi, tổ chức tham mưu thực hiện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện giao.

## **2. Ông Ngô Trúc Sinh – Phó Giám đốc Trung tâm**

Giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công nhiệm vụ và chịu trách nhiệm giải quyết các công việc sau:

- Thay mặt Giám đốc quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm, khi Giám đốc đi vắng.

- Chỉ đạo, tổ chức triển khai hoạt động của **Tổ Thể dục thể thao** theo kế hoạch và theo chỉ đạo của Giám đốc. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và UBND huyện về kết quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của lĩnh vực công tác Thể dục thể thao và của tổ được giao phụ trách.

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động Thể dục thể thao hàng năm, dài hạn của Trung tâm.

- Giải quyết đơn thư khiếu nại; chỉ đạo ban hành các kế hoạch cụ thể, điều lệ các giải thể dục thể thao và đảm bảo việc thực hiện tốt các báo cáo liên quan đến **lĩnh vực Thể dục thể thao** của Trung tâm, theo quy định và theo yêu cầu của cấp thẩm quyền;

- Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác Phòng cháy chữa cháy, Phòng chống lụt bão, thiên tai của Trung tâm,

- Tổ chức sinh hoạt đoàn thể, phong trào văn nghệ, thể thao của Trung tâm.

- Chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra, đôn đốc, viên chức, nhân viên tổ phụ trách thực hiện tốt công tác Phòng, chống tham nhũng, công tác Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Trực tiếp chỉ đạo, triển khai các nhiệm vụ sau: Mở các lớp năng khiếu TDTT, xây dựng kế hoạch tổ chức tập luyện, đào tạo để phát triển lực lượng tham gia các giải tại địa phương và cấp tỉnh; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ huấn luyện viên, cán bộ làm công tác Thể dục thể thao trên địa bàn. Theo dõi, hỗ trợ các CLB thể thao, phong trào TDTT khối các cơ quan ban ngành, công ty, doanh nghiệp, trường học; phát hiện, đào tạo nguồn trong khối trường học trên địa bàn huyện.

- Trực tiếp triển khai các giải thể thao huyện và tổ chức tuyển chọn đội tuyển tham gia giải tỉnh, ban hành kế hoạch hoạt động cụ thể và dự toán kinh phí trình Giám đốc trước khi tổ chức các hoạt động, liên quan đến các môn: *Bóng đá, Billards, Võ thuật, Cầu lông và tổ chức hội thao có liên quan đến môn thể thao phụ trách*; Kết hợp đẩy mạnh công tác xã hội hóa với các tổ chức, cá nhân đồng hành cùng các hoạt động, sự kiện thể dục thể thao của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của Giám đốc và nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện giao.

## **3. Ông Nguyễn Xuân Quỳnh – Viên chức**

Được giao nhiệm vụ: **Tổ trưởng tổ Hành chính - Tổng hợp**, có nhiệm vụ theo dõi, tổng hợp, tham mưu cho lãnh đạo cơ quan các lĩnh vực sau:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả hoạt động của tổ Hành chính -

Tổng hợp của Trung tâm.

Giúp Giám đốc theo dõi nhắc việc, đôn đốc các tổ chuyên môn, CBVC trong việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo, phân công của Ban Giám đốc, lên lịch công tác cơ quan, phản ánh kịp thời và báo cáo kết quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CBVC.

- Tham mưu công tác quản lý CBVC theo quy định của Luật Viên chức năm 2010, công tác cải cách hành chính; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, nâng ngạch, nâng lương, đánh giá CBVC theo quy định.

- Theo dõi, tham mưu Giám đốc trong việc quản lý tài sản công, công tác PCCC, duy trì lề lối làm việc, đảm bảo thực hiện Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, Quy tắc ứng xử trong khi thực hiện nhiệm vụ của CBVC và các quy định khác của Trung tâm ban hành.

- Tham mưu lập kế hoạch và tiến độ thực hiện nhiệm vụ hàng năm, dài hạn của Trung tâm;

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác Văn thư - Lưu trữ của Trung tâm. Tham mưu xây dựng kế hoạch Văn thư lưu trữ hàng năm và nhu cầu kinh phí cho công tác bảo quản lưu trữ hồ sơ, xử lý tài liệu tích đọng. Chịu trách nhiệm về kết quả nộp lưu hồ sơ công việc hàng năm. Quản lý kho bảo quản hồ sơ nộp lưu trữ hàng năm của Trung tâm theo đúng quy định;

Chủ động đề xuất việc trang bị các công cụ, dụng cụ, thiết bị văn phòng, phục vụ cần thiết đáp ứng hoạt động của Trung tâm. Kiểm tra thể thức trình bày văn bản tham mưu của CBVC các tổ chuyên môn trước khi trình lãnh đạo ký ban hành, theo hướng dẫn của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Tham mưu cho lãnh đạo công tác ứng dụng công nghệ thông tin, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng phần mềm ứng dụng Eoffice trong hoạt động quản lý điều hành và giao nhiệm vụ trên ứng dụng Eoffice, công tác Phòng cháy chữa cháy, Phòng chống lụt bão, thiên tai của Trung tâm.

- Thực hiện các báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch theo định kỳ, hàng tháng, quý, năm của Trung tâm theo quy định, các báo cáo định kỳ về PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, CCHC, PCCC, Dân vận và các báo cáo khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Tổ chức quản lý, kiểm kê đánh giá trang thiết bị dụng cụ phục vụ cho tất cả hoạt động của Trung tâm, bao gồm cả Nhà thi đấu, Sân vận động 14/8 huyện và Thư viện huyện, tổ chức sinh hoạt đoàn thể, phong trào văn nghệ, thể thao của cơ quan.

Quản lý kho vật tư, thiết bị hư hỏng, không còn giá trị sử dụng, chưa thanh lý của Trung tâm.

- Tham mưu cho Giám đốc theo dõi, đôn đốc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền nhiệm vụ giải quyết của Trung tâm.

- Theo dõi đôn đốc công tác bảo vệ, vệ sinh môi trường cảnh quan tại khu vực Trung tâm, Sân vận động 14/8 huyện, sân tennis.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Ban Giám đốc Trung tâm.

#### **4. Bà Lê Trần Bảo Nguyên – Viên chức**

Nhân viên tổ Hành chính- Tổng hợp, có nhiệm vụ theo dõi, tổng hợp, tham mưu cho lãnh đạo cơ quan các nhiệm vụ sau:

- Được giao nhiệm vụ: **Phụ trách Kế toán**. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác tài chính, kế toán của Trung tâm.

- Công tác quản lý tài sản công, các trang thiết bị, dụng cụ phục vụ cho hoạt động của Trung tâm.

- Xây dựng kế hoạch phân bổ ngân sách cho hoạt động hàng năm của Trung tâm, cân đối tài chính của đơn vị;

- Tham mưu giúp Giám đốc duyệt chi kinh phí các hoạt động do các tổ chuyên môn đề xuất giải quyết theo đúng quy định về tài chính kế toán hiện hành.

- Thực hiện các báo cáo thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Ban Giám đốc Trung tâm.

#### **5. Ông Nguyễn Như Kiệt – Nhân viên**

Nhân viên tổ Hành chính- Tổng hợp; Thực hiện **nhiệm vụ Văn thư**; bảo quản, sử dụng các con dấu của cơ quan theo quy định. Theo dõi việc cấp phát Văn phòng phẩm, cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, viên chức, nhân viên trong thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện các báo cáo liên quan đến lĩnh vực phân công.

- Kiểm tra thể thức trình bày văn bản, lỗi chính tả trước khi đóng dấu phát hành.

- Thường xuyên cập nhật theo dõi xử lý công văn đến trên Eoffice kịp thời chuyển đến Giám đốc xử lý.

- Được giao nhiệm vụ: **Thủ quỹ** của cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do tổ trưởng phân công và các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Giám đốc.

#### **6. Ông Nguyễn Hữu Cảnh – Nhân viên bảo vệ**

Nhân viên tổ Hành chính- Tổng hợp. Được giao nhiệm vụ: **Bảo vệ cơ quan**. Thực hiện nhiệm vụ theo nội dung hợp đồng lao động; bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của cơ quan, Nhà thi đấu, Nhà điều hành, Sân vận động 14/8 huyện.

- Chăm sóc, tỉa gọn cây xanh trong khu vực cơ quan; Phục vụ các hoạt động của Trung tâm, quản lý tiết kiệm điện, nước sinh hoạt của Nhà thi đấu, nước sinh hoạt của Trung tâm, hoạt động của Sân vận động 14/8 huyện.

- Phối hợp trang trí trong các ngày lễ, tết, các hoạt động VH, TDTT và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Giám đốc.

#### **7. Ông Trần Hữu Thọ – Nhân viên bảo vệ**

Nhân viên tổ Hành chính- Tổng hợp. Được giao nhiệm vụ: **Bảo vệ cơ quan**.

Thực hiện nhiệm vụ theo nội dung hợp đồng lao động; bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của Thư viện huyện.

- Chăm sóc, tỉa gọn cây xanh trong khu vực cơ quan; Phục vụ các hoạt động của Thư viện, quản lý tiết kiệm điện, nước sinh hoạt của Thư viện.

- Phối hợp trang trí trong các ngày lễ, tết, các hoạt động VH, TDTT và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Giám đốc.

### **8. Ông Nguyễn Hữu Phúc – Viên chức**

Được giao nhiệm vụ: **Tổ trưởng tổ Thể dục thể thao.** Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách, về toàn bộ hoạt động của tổ và kết quả hoàn thành nhiệm vụ của tổ.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động lĩnh vực Thể dục thể thao (TDTT) hàng năm; Thực hiện các báo cáo liên quan đến tổ chức thực hiện nhiệm vụ của tổ theo kế hoạch, theo định kỳ, báo cáo thi đua trong lĩnh vực TDTT và theo yêu cầu, báo cáo cho Phó Giám đốc phụ trách và Tổ Hành chính-Tổng hợp để tổng hợp báo cáo. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về nội dung các văn bản tổ Thể dục thể thao tham mưu.

- Tổ chức triển khai các hoạt động TDTT và tổ chức phục vụ các hoạt động trên theo kế hoạch, theo chỉ đạo của Ban Giám đốc và theo chỉ đạo của ngành quản lý cấp trên. Tham mưu thực hiện tốt công tác xã hội hóa với các tổ chức, cá nhân đồng hành cùng các hoạt động, sự kiện thể dục thể thao của Trung tâm

- Tham mưu cho Phó Giám đốc phụ trách, triển khai các giải thể thao huyện và tổ chức tuyển chọn đội tuyển tham gia giải tỉnh, trong việc ban hành kế hoạch hoạt động cụ thể và dự toán kinh phí trình Giám đốc trước khi tổ chức các hoạt động, liên quan đến các môn: *Cờ, Việt dã, Quần vợt, Bóng bàn, Bóng chuyền, Đẩy gậy, Thể hình, các môn thể thao khác... và phối hợp tổ chức hội thao.*

- Theo dõi, hướng dẫn phong trào TDTT cho cơ sở khối xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

- Quản lý kho vật tư, thiết bị, dụng cụ TDTT phục vụ cho các hoạt động chuyên môn thể dục thể thao của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Ban Giám đốc.

### **9. Ông Trương Thành Tài – Viên chức**

Nhân viên tổ Thể dục thể thao. Được giao nhiệm vụ phối hợp với tổ trưởng:

+ Phục vụ triển khai các hoạt động giải, sự kiện TDTT của Trung tâm;

+ Thực hiện tất cả các báo cáo của tổ Thể dục thể thao theo yêu cầu của Tổ trưởng cho Phó Giám đốc phụ trách và Tổ Hành chính-Tổng hợp báo cáo.

- Theo dõi, hỗ trợ hoạt động các câu lạc bộ TDTT trên địa bàn huyện,

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do tổ trưởng phân công và các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Ban Giám đốc Trung tâm.

### **10. Ông Phạm Anh Vũ – Viên chức**

Nhân viên tổ Văn hóa, văn nghệ-Tuyên truyền; Chịu trách nhiệm trước Giám

đốc trong việc tổ chức triển khai các hoạt động văn hóa, văn nghệ, tuyên truyền trực quan của Trung tâm; có nhiệm vụ theo dõi, tổng hợp, tham mưu cho lãnh đạo cơ quan các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch văn hóa, văn nghệ, tuyên truyền trực quan hàng năm; kế hoạch hoạt động cụ thể và dự toán kinh phí trình lãnh đạo trước khi tổ chức các hoạt động; Thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác văn hóa, văn nghệ, tuyên truyền trực quan theo kế hoạch, theo định kỳ và theo yêu cầu cho Tổ Hành chính-Tổng hợp để tổng hợp báo cáo. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nội dung các văn bản tham mưu.

- Tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, tuyên truyền và tổ chức phục vụ các hoạt động trên, theo kế hoạch và theo chỉ đạo của ngành quản lý văn hóa cấp trên (bao gồm các liên hoan, hội thi, hội diễn, đại hội, lễ hội truyền thống..., tổ chức tuyên truyền lưu động, tuyên truyền trực quan các ngày lễ theo kế hoạch và theo các chủ đề tuyên truyền, theo hướng dẫn của ngành quản lý văn hóa cấp trên).

- Tham mưu lãnh đạo phân công thành viên từ các tổ chuyên môn khác phối hợp, để tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

- Quản lý kho vật tư thiết bị âm thanh, ánh sáng, dụng cụ phục vụ hoạt động văn hóa, văn nghệ, tuyên truyền của Trung tâm; Quản lý kho vật tư, dụng cụ phục vụ cho hoạt động Văn hóa- Tuyên truyền trực quan của Trung tâm;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Giám đốc Trung tâm.

### **11. Bà Lê Thị Lê – Viên chức**

Được giao nhiệm vụ: **Tổ trưởng tổ Thư viện.** Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Thư viện huyện và kết quả hoàn thành nhiệm vụ của tổ thư viện.

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn và tổ chức tốt các hoạt động Thư viện cấp huyện theo quy định, phát triển trạm sách cơ sở tại các địa phương theo kế hoạch. Theo dõi, tổng hợp sách, báo luân chuyển tại cơ sở.

- Quản lý tài sản, thiết bị của thư viện. Theo dõi thống kê cơ sở vật chất, cung ứng vật tư, trang thiết bị cho hoạt động của Thư viện đáp ứng nhu cầu cần thiết theo quy định.

- Quản lý hoạt động các phòng đọc, phòng mượn sách, báo, phòng máy vi tính phục vụ độc giả.

- Tham mưu lập kế hoạch hoạt động thư viện hàng năm, kế hoạch hoạt động cụ thể và dự toán kinh phí trình lãnh đạo trước khi tổ chức các hoạt động; Tổng hợp số liệu, thống kê hàng năm, định kỳ và thực hiện các báo cáo của thư viện huyện, theo định kỳ và theo yêu cầu cho Tổ Hành chính - Tổng hợp báo cáo. Tổ chức thanh lọc tài liệu thư viện theo đúng quy định. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nội dung các văn bản tham mưu của tổ phụ trách.

- Tham mưu cho Giám đốc tổ chức thực hiện các hoạt động thường niên của Thư viện huyện và tham gia hội thi cấp tỉnh theo chỉ đạo của ngành cấp trên.

- Theo dõi, hướng dẫn, báo cáo tình hình hoạt động của các loại hình câu lạc



bộ văn hóa nghệ thuật trên địa bàn huyện.

- Tham mưu, theo dõi công tác khuyến học của Trung tâm.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Giám đốc Trung tâm.

### **12. Bà Trương Thị Thu Trà – Viên chức**

Nhân viên tổ Thư viện có các nhiệm vụ sau:

- Làm việc tại phòng đọc, phòng mượn phục vụ nhu cầu tra cứu, đọc sách báo; theo dõi cấp thẻ đọc giả và thực hiện các báo cáo có liên quan theo định kỳ và theo yêu cầu.
- Phối hợp tổ trưởng tổng hợp số liệu, thống kê định kỳ của Thư viện, đồng thời tổ chức thanh lọc tài liệu thư viện theo đúng quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của tổ trưởng và điều động, phân công của Giám đốc Trung tâm.

### **13. Ông Lê Văn Hoài – Viên chức**

Nhân viên tổ Thư viện có các nhiệm vụ sau:

- Theo dõi hoạt động phòng máy vi tính, phục vụ nhu cầu học tập, tra cứu thông tin trên mạng của nhân dân, phối hợp tổ trưởng thực hiện thanh lọc tài liệu thư viện theo quy định.
- Trực phục vụ phòng đọc, phòng mượn theo đề nghị của nhân viên trong tổ khi có yêu cầu; theo dõi đôn đốc công tác vệ sinh môi trường, cảnh quan tại Thư viện.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do tổ trưởng phân công và nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Giám đốc Trung tâm./.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Tấn Dũng**