

Số: 2645/QĐ-UBND

Nam Định, ngày 16 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực
của vị trí việc làm của Sở Thông tin và Truyền thông**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

Căn cứ Quyết định số 2041/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Nam Định.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Công văn số 400/STTTT-VP ngày 10/8/2017 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1143/TTr-SNV ngày 13/11/2017 về việc đề nghị phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm của Sở Thông tin và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm của Sở Thông tin và Truyền thông.

(Có phụ lục Mô tả công việc và khung năng lực của VTVL kèm theo)

Điều 2. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ danh mục vị trí việc làm đã được Bộ Nội vụ phê duyệt và Bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm, biên chế được giao hàng năm để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

Điều 3. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Như Điều 5;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu : VP1, VP8.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Nghị

Phụ lục 3: MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ XÂY DỰNG KHUNG NĂNG LỰC CỦA VTVL CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: 2645/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định)



Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	CẤP TỈNH													
13	Sở Thông tin và Truyền thông	31					25							
13.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	8					15							
13.1.1	Giám đốc Sở	CVC		<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Sở để thực hiện chức năng tham mưu và quản lý nhà nước; Thực tiếp quản lý công tác thanh tra, tài chính, kế hoạch, tổ chức của cơ quan; Nghiên cứu những vấn đề liên quan đến phát triển, QLNN ngành. 	<ul style="list-style-type: none"> Chỉ đạo, tổ chức, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ QLNN về thông tin và truyền thông; Tổ chức xây dựng tổ chức bộ máy, quy chế làm việc, qui trình xử lý công việc, đội ngũ cán bộ công chức; công tác CCHC; Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức; 	100%	1	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CVC	CCNN từ bậc 3 KNLN NVN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. Kỹ năng: Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. 	
13.1.2	Phó Giám đốc Sở	CVC		PGĐ Sở phụ trách Văn phòng, Bưu chính Viễn thông	<ul style="list-style-type: none"> Chỉ đạo thực hiện các chương trình công tác của Sở thuộc lĩnh vực Bưu chính Viễn thông, công tác Văn phòng; Kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện các chương trình, 	100%	1	ĐH chuyên ngành phù hợp	Cao cấp	CVC	Bậc 3	SD CNT TCB	<ul style="list-style-type: none"> Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. Kỹ năng: Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, 	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học			
					<p>kế hoạch công tác, các quyết định, chỉ đạo của Giám đốc, các chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực công tác do mình phụ trách.</p> <p>- Giải quyết các vấn đề nảy sinh thuộc thẩm quyền của Sở hoặc báo cáo Giám đốc để xử lý những vấn đề quan trọng.</p>									chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục.	
				PGĐ Sở phụ trách Báo chí Xuất bản	<p>- Chỉ đạo thực hiện các chương trình công tác của Sở thuộc lĩnh vực Thông tin Báo chí Xuất bản;</p> <p>- Kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các quyết định, chỉ đạo của Giám đốc, các chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực công tác do mình phụ trách.</p> <p>- Giải quyết các vấn đề nảy sinh thuộc thẩm quyền của Sở hoặc báo cáo Giám đốc để xử lý những vấn đề quan trọng.</p>	100 %	1	ĐH chuyên ngành phù hợp	Cao cấp	CVC	Bậc 3	SD CNT TCB		<p>1. Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.</p> <p>2. Kỹ năng:- Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục.</p>	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Năng lực, kỹ năng
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chú ng chỉ khác	
				PGD Sở phụ trách Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo thực hiện các chương trình công tác của Sở thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin; - Kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các quyết định, chỉ đạo của Giám đốc, các chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực công tác do mình phụ trách. - Giải quyết các vấn đề nảy sinh thuộc thẩm quyền của Sở hoặc báo cáo Giám đốc để xử lý những vấn đề quan trọng. 	100 %	1	ĐH chuyên ngành phù hợp	Cao cấp	CVC	Bậc 3	SD CNT TCB	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. 2. Kỹ năng:- Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục. 	
13.1.3	Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng Bưu chính Viễn thông	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành chung và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về hoạt động của Phòng Bưu chính Viễn thông; - Phân công, theo dõi đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu giúp lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh ban hành, phê duyệt văn bản quy phạm pháp luật trong Quản lý Bưu chính, viễn thông; - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, chương trình, đề án, kế hoạch về Bưu chính, viễn thông; 	100 %	PTP phụ trách	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: Tổ chức, tổng hợp, tham mưu (kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, báo cáo); Tổ chức thực hiện (phân công, theo dõi, tập hợp, quy tụ nhân lực, phối hợp để thực hiện nhiệm vụ); Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; Am hiểu các lĩnh vực bưu chính, viễn thông; Sơ kết, nghiên cứu và triển khai vấn đề liên quan đến nhiệm vụ phòng, lĩnh vực phát triển ngành. 	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Năng lực, kỹ năng
								YC Chuy ên môn nghiệ p vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chỉ khác	
					- Chủ trì, phối hợp hướng dẫn, công tác bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng, an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính, viễn thông;									2. Kỹ năng: Xử lý tình huống; giao tiếp; phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; tin học, máy tính.
			Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	- Quản lý, điều hành chung và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về hoạt động của Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản; - Phân công, theo dõi đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công việc;	- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh ban hành, phê duyệt văn bản quy phạm pháp luật trong Quản lý Thông tin, Báo chí, Xuất bản; - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, chương trình, đề án, kế hoạch về Thông tin, Báo chí, Xuất bản; - Chủ trì, phối hợp hướng dẫn, công tác bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng, an ninh thông tin trong hoạt động thông tin, báo chí, xuất bản;	100 %	1	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB		1. Năng lực: Tổ chức, tổng hợp, tham mưu (kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, báo cáo); Tổ chức thực hiện (phân công, theo dõi, tập hợp, quy tụ nhân lực, phối hợp để thực hiện nhiệm vụ); Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; Am hiểu các lĩnh vực thông tin, báo chí, xuất bản; Sơ kết, nghiên cứu và triển khai vấn đề liên quan đến nhiệm vụ phòng, lĩnh vực phát triển ngành. 2. Kỹ năng: Xử lý tình huống; giao tiếp; phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; tin học, máy tính.
			Phòng Công nghệ thông tin	- Quản lý, điều hành chung và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về hoạt động của Phòng Công nghệ thông tin; - Phân công, theo dõi đôn đốc, kiểm	- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh ban hành, phê duyệt văn bản quy phạm pháp luật trong Quản lý Công nghệ thông tin; - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện văn bản	100 %	1	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB		1. Năng lực: Tổ chức, tổng hợp, tham mưu (kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, báo cáo); Tổ chức thực hiện (phân công, theo dõi, tập hợp, quy tụ nhân lực, phối hợp để thực hiện nhiệm vụ); Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành;

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chức năng khác	Năng lực, kỹ năng
				tra, đánh giá việc thực hiện công việc;	quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, chương trình, đề án, kế hoạch về Công nghệ thông tin; - Chủ trì, phối hợp hướng dẫn, công tác bảo đảm an toàn cơ sở hạ tầng, an ninh thông tin trong hoạt động công nghệ thông tin;									Am hiểu các lĩnh vực công nghệ thông tin; Sơ kết, nghiên cứu và triển khai vấn đề liên quan đến nhiệm vụ phòng, lĩnh vực phát triển ngành. 2. Kỹ năng: Xử lý tình huống; giao tiếp; phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; tin học, máy tính.
			Phòng Kế hoạch Tài chính	- Quản lý, điều hành chung và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về hoạt động của Phòng Kế hoạch tài chính; - Phân công, theo dõi đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công việc;	- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 05 năm và hàng năm, chương trình, đề án, dự án về thông tin và truyền thông; - Tham mưu cho Ban Giám đốc về công tác kế hoạch, tài chính, kế toán của cơ quan.	100 %	1	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB	1. Năng lực: Tổ chức, tổng hợp, tham mưu (kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, báo cáo); Tổ chức thực hiện (phân công, theo dõi, tập hợp, quy tụ nhân lực, phối hợp để thực hiện nhiệm vụ); Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; Am hiểu các lĩnh vực kế hoạch, tài chính; Sơ kết, nghiên cứu và triển khai vấn đề liên quan đến nhiệm vụ phòng, lĩnh vực phát triển ngành. 2. Kỹ năng: Xử lý tình huống; giao tiếp; phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; tin học, máy tính.	
13.1.4	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng Bưu chính Viễn thông	- Giúp Trưởng phòng điều hành chung hoạt động của phòng (khi trưởng phòng vắng mặt theo phân công). - Giúp	- Điều hành công việc hằng ngày của phòng (bộ phận chuyên môn được Trưởng phòng phân công); - Xem xét các hồ sơ xử lý công việc do chuyên	100 %	2	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Trung cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB	1. Năng lực: Năng lực tổ chức; tập hợp, quy tụ nhân lực để thực hiện nhiệm vụ; tổng hợp (kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, báo cáo); giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế trong lĩnh vực bưu chính, viễn	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Năng lực, kỹ năng
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chú ng chỉ khác	
				trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công. - Giúp trưởng phòng trong việc hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, phân công việc cho công chức của phòng theo phân công.	viên chuyên, trao đổi với Trưởng phòng trình LĐ sở; - Tham gia các buổi họp, kiểm tra theo sự phân công; - Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và quản trị phòng.									thông do lãnh đạo phòng phân công; điều hành và phối hợp hoạt động. 2. Kỹ năng: Xử lý tình huống; giao tiếp; phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; soạn thảo văn bản, tin học.
			Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	- Giúp Trưởng phòng điều hành chung hoạt động của phòng (khi trưởng phòng vắng mặt theo phân công). - Giúp trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công. - Giúp trưởng phòng trong việc hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, phân công việc cho công chức của phòng theo phân công.	- Điều hành công việc hằng ngày của phòng (bộ phận chuyên môn được Trưởng phòng phân công); - Xem xét các hồ sơ xử lý công việc do chuyên viên chuyên, trao đổi với Trưởng phòng trình LĐ sở; - Tham gia các buổi họp, kiểm tra theo sự phân công; - Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và quản trị phòng.	100 %	1	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Trung cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB		1. Năng lực: Năng lực tổ chức; tập hợp, quy tụ nhân lực để thực hiện nhiệm vụ; tổng hợp (kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, báo cáo); giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế trong lĩnh vực thông tin, báo chí, xuất bản do lãnh đạo phòng phân công; điều hành và phối hợp hoạt động. 2. Kỹ năng: Xử lý tình huống; giao tiếp; phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; soạn thảo văn bản, tin học.
			Phòng Công nghệ thông tin	- Giúp Trưởng phòng điều hành chung hoạt động của phòng (khi trưởng phòng vắng	- Điều hành công việc hằng ngày của phòng (bộ phận chuyên môn được Trưởng phòng phân công);	100 %		Đại học chuyên ngành phù	Trung cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB		1. Năng lực: Năng lực tổ chức; tập hợp, quy tụ nhân lực để thực hiện nhiệm vụ; tổng hợp (kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, báo cáo); giải quyết

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chú ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
				mặt theo phân công). - Giúp trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công. - Giúp trưởng phòng trong việc hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, phân công việc cho công chức của phòng theo phân công.	- Xem xét các hồ sơ xử lý công việc do chuyên viên chuyên, trao đổi với Trưởng phòng trình LĐSở; - Tham gia các buổi họp, kiểm tra theo sự phân công; - Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và quản trị phòng.			họp VTVL						các vấn đề phát sinh trong thực tế trong lĩnh vực công nghệ thông tin do lãnh đạo phòng phân công; điều hành và phối hợp hoạt động. 2. Kỹ năng: Xử lý tình huống; giao tiếp; phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; soạn thảo văn bản, tin học.
			Phòng Kế hoạch Tài chính	- Giúp Trưởng phòng điều hành chung hoạt động của phòng (khi trưởng phòng vắng mặt theo phân công). - Giúp trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công. - Giúp trưởng phòng trong việc hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, phân công việc cho công chức của phòng theo phân công.	- Điều hành công việc hằng ngày của phòng (bộ phận chuyên môn được Trưởng phòng phân công); - Xem xét các hồ sơ xử lý công việc do chuyên viên chuyên, trao đổi với Trưởng phòng trình LĐSở; - Tham gia các buổi họp, kiểm tra theo sự phân công; - Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và quản trị phòng.	100 %	1	Đại học chuyên ngành phù họp VTVL	Trung cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB	1. Năng lực: Năng lực tổ chức; tập họp, quy tụ nhân lực để thực hiện nhiệm vụ; tổng hợp (kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, báo cáo); giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế trong lĩnh vực kế hoạch, tài chính do lãnh đạo phòng phân công; điều hành và phối hợp hoạt động. 2. Kỹ năng: Xử lý tình huống; giao tiếp; phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; soạn thảo văn bản, tin học.	
13.1.5	Chánh văn phòng	CV	Văn phòng Sở	- Quản lý, điều hành chung và chịu trách nhiệm trước Ban	- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở về công tác tổ chức bộ máy, biên chế;	100 %	1	Đại học chuyên	Cao cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB	1. Năng lực: Tổ chức, tổng hợp, tham mưu (kế hoạch, chương trình, báo cáo); Tổ	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chức năng khác	Năng lực, kỹ năng	
				Giám đốc về hoạt động của Văn phòng Sở; - Phân công, theo dõi đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công việc;	thi đua khen thưởng; chính sách tiền lương; hành chính, quản trị cơ quan. - Tham mưu giúp lãnh đạo sở công tác văn thư, lưu trữ.			ngành phù hợp VTVL							chức thực hiện (phân công, theo dõi, tập hợp, quy tụ nhân lực, phối hợp để thực hiện nhiệm vụ); Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; Am hiểu các lĩnh vực tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, nội vụ cơ quan; Sơ kết, nghiên cứu và triển khai vấn đề liên quan đến nhiệm vụ phòng. 2. Kỹ năng: Xử lý tình huống; giao tiếp; phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; tin học, máy tính.
13.1.6	Phó Chánh văn phòng	CV	Văn phòng Sở	- Giúp Chánh văn phòng điều hành chung hoạt động của phòng (khi Chánh văn phòng vắng mặt theo phân công). - Giúp Chánh văn phòng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công. - Giúp Chánh văn phòng trong việc hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, phân công việc cho công chức của phòng theo phân công.	- Điều hành công việc hằng ngày của phòng (bộ phận chuyên môn được Chánh văn phòng phân công); - Xem xét các hồ sơ xử lý công việc do chuyên viên chuyển, trao đổi với Chánh văn phòng trình LĐ sở; - Tham gia các buổi họp, kiểm tra theo sự phân công; - Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và quản trị phòng.	100 %	1	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Trung cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB		1. Năng lực: Năng lực tổ chức; tập hợp, quy tụ nhân lực để thực hiện nhiệm vụ; tổng hợp (kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, báo cáo); giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế trong lĩnh vực tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, nội vụ cơ quan do lãnh đạo phòng phân công; điều hành và phối hợp hoạt động. 2. Kỹ năng: Xử lý tình huống; giao tiếp; phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; soạn thảo văn bản, tin học.	
13.1.7	Chánh Thanh tra Sở	TTV	Thanh tra Sở	- Quản lý, điều hành chung và chịu trách	- Tham mưu cho Ban Giám đốc về công tác	100 %	1	Đại học	Cao cấp	CV	Bậc 2	SD CNT		1. Năng lực: Tổ chức, tổng hợp, tham mưu (kế	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chức danh khác	Năng lực, kỹ năng
				<ul style="list-style-type: none"> nhiệm trước Ban Giám đốc về hoạt động của Phòng Thanh tra; - Phân công, theo dõi đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công việc; 	<ul style="list-style-type: none"> thanh tra trong phạm vi quản lý của cơ quan; - Tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân; Tham mưu giúp Giám đốc xử tiếp nhận đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Tổ chức thực hiện công tác xây dựng pháp luật; rà soát và hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở; kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật của cơ quan 			chuyên ngành phù hợp VTVL				TCB		<ul style="list-style-type: none"> hoạch, chương trình); Tổ chức thực hiện (phân công, theo dõi, tập hợp, quy tụ nhân lực, phối hợp để thực hiện nhiệm vụ); Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; Am hiểu các lĩnh vực của ngành, lĩnh vực thanh tra; Sơ kết, nghiên cứu và triển khai vấn đề liên quan đến nhiệm vụ phòng, lĩnh vực phát triển ngành. 2. Kỹ năng: Xử lý tình huống; giao tiếp; phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; tin học, máy tính.
13.1.8	Phó Chánh Thanh tra Sở	TTV	Thanh tra Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Chánh Thanh tra điều hành chung hoạt động của phòng (khi Chánh Thanh tra vắng mặt theo phân công). - Giúp Chánh Thanh tra thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công. - Giúp Chánh Thanh tra trong việc hướng dẫn, theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Điều hành công việc hằng ngày của phòng (bộ phận chuyên môn được Chánh Thanh tra phân công); - Xem xét các hồ sơ xử lý công việc do chuyên viên chuyển, trao đổi với Chánh Thanh tra trình LĐ sở; - Tham gia các buổi họp, kiểm tra theo sự phân công; - Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến 	100 %	1	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Trung cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: Năng lực tổ chức; tập hợp, quy tụ nhân lực để thực hiện nhiệm vụ; tổng hợp (kế hoạch, chương trình); giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế trong lĩnh vực các lĩnh vực của ngành, lĩnh vực thanh tra do lãnh đạo phòng phân công; điều hành và phối hợp hoạt động. 2. Kỹ năng: Xử lý tình huống; giao tiếp; phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; soạn thảo văn bản, tin học. 	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chú ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
				đổi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, phân công việc cho công chức của phòng theo phân công.	chuyên môn và quản trị phòng.									
13.2	Nhóm chuyên môn nghiệp vụ	10					6							
13.2.1	Quản lý công nghệ thông tin	CV	Phòng CNTT	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, tổ chức thực hiện việc ứng dụng CNTT trong các sở ban ngành, UBND các huyện, thành phố; trong doanh nghiệp nhà nước; đầu tư xây dựng và phát triển hạ tầng CNTT, các hệ thống thông tin dùng chung; hỗ trợ triển khai ứng dụng CNTT; - Tham mưu, tổ chức thực hiện, xúc tiến đầu tư, tạo môi trường chính sách thu hút nguồn lực phát triển Công nghiệp CNTT, các Khu CNTT tập trung, quản lý Hiệp Hội Tin học; - Tham mưu, tổ chức thực hiện quản lý nhà nước về an toàn thông tin, an ninh mạng của 	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch, quy hoạch, mô hình, cơ chế, chính sách ứng dụng CNTT; - Xây dựng quy định, tiêu chuẩn về quản lý và hoạt động CNTT; Thẩm định, trình phê duyệt các dự án - hạng mục ứng dụng CNTT; - Nắm thông tin và giải quyết khó khăn cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp, các Khu CNTT tập trung trong hoạt động liên quan đến lĩnh vực công nghiệp CNTT, các Hiệp hội doanh nghiệp CNTT theo qui định pháp luật; - Khảo sát, điều tra, thống kê về tình hình phát triển công nghiệp công nghệ thông tin; các Khu CNTT tập trung, Quản lý số liệu, thông tin Doanh 	100 %	2	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Sơ cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB	<p>1. Năng lực: Năng lực phân tích, thiết kế, liên kết hệ thống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế đối với lĩnh vực công nghệ thông tin; phối hợp hoạt động; tổng hợp;</p> <p>2. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp; phối hợp; soạn thảo văn bản; theo dõi, nắm bắt thông tin. sử dụng tin học; ngoại ngữ; thống kê, báo cáo.</p>	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chức vụ khác
				thành phố; hỗ trợ công tác an toàn thông tin, an ninh mạng cho các đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> ngành Công nghiệp CNTT; - Tham gia khắc phục sự cố ATTT; - Xây dựng chương trình, kế hoạch, mô hình, cơ chế, chính sách quản lý và đảm bảo ATTT cho các đơn vị; công tác đào tạo nhân lực; xây dựng Đội ứng cứu khẩn cấp về an toàn thông tin, an ninh mạng; - Công tác thống kê, báo cáo định kỳ về công nghệ thông tin. 								
13.2.2	Quản lý viễn thông	CV	Phòng BCVT	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc trong hoạt động quản lý về hạ tầng và dịch vụ viễn thông. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Lãnh đạo phòng công tác quản lý nhà nước về viễn thông; - Xứ lý và giải quyết theo thẩm quyền đối với các công tác quản lý về hạ tầng và dịch vụ viễn thông; - Công việc giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực viễn thông; - Công việc kiểm tra chấp hành qui định pháp luật của hoạt động hạ tầng và dịch vụ viễn thông; - Công tác thống kê, 	100 %	1	Đại học chuyên ngành phù hợp VIVL	Sơ cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: Năng lực phân tích, thiết kế, liên kết hệ thống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế đối với lĩnh vực viễn thông; phối hợp hoạt động; tổng hợp; 2. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp; phối hợp; soạn thảo văn bản; theo dõi, nắm bắt thông tin. sử dụng tin học; ngoại ngữ; thống kê, báo cáo.

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chức vụ khác	Năng lực, kỹ năng
					báo cáo định kỳ về lĩnh vực viễn thông.									
13.2.3	Quản lý Bưu chính	CV	Phòng BCVT	- Thực hiện các công việc trong hoạt động bưu chính, chuyển phát.	- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng công tác quản lý nhà nước về bưu chính, chuyển phát; - Xử lý và giải quyết theo thẩm quyền đối với các công tác quản lý về bưu chính, chuyển phát; - Công việc giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực bưu chính, chuyển phát; - Công việc kiểm tra chấp hành qui định pháp luật của hoạt động bưu chính, chuyển phát; - Công tác thống kê, báo cáo định kỳ về lĩnh vực bưu chính, chuyển phát.	100 %	PTP KN	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Sơ cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB		1. Năng lực: Năng lực phân tích, thiết kế, liên kết hệ thống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế đối với lĩnh vực bưu chính; phối hợp hoạt động; tổng hợp; 2. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp; phối hợp; soạn thảo văn bản; theo dõi, nắm bắt thông tin. sử dụng tin học; ngoại ngữ; thống kê, báo cáo.
13.2.4	Quản lý Kế hoạch, Tài chính	CV	Phòng KHTC	- Chủ trì phối hợp các phòng chuyên môn xây dựng, triển khai và quản lý việc thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án phát triển ngành trên địa bàn tỉnh; - Điều tra, theo dõi tổng hợp số liệu	- Tham mưu giúp lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 05 năm và hàng năm, chương trình, đề án, dự án về thông tin và truyền thông; - Tổng hợp thông tin, xây dựng kế hoạch,	100 %	TP KN	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Sơ cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB		1. Năng lực: Năng lực phân tích, thiết kế, liên kết hệ thống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế đối với lĩnh vực kế hoạch, tài chính; phối hợp hoạt động; tổng hợp; 2. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp; phối hợp; soạn thảo văn bản; theo dõi, nắm bắt thông tin. sử dụng tin học; ngoại ngữ; thống kê, báo cáo.

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyen môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chú ng chỉ khác
				thống kê chuyên ngành phục vụ công tác quản lý và xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành; báo cáo định kỳ số liệu thông kê chuyên ngành về Cục Thống kê và Bộ Thông tin và Truyền thông theo quy định.	<p>chương trình công tác của Sở hàng năm để trình Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt;</p> <p>- Tổng hợp thông tin, thực hiện báo cáo về tình hình và kết quả triển khai hợp tác, xúc tiến, sự kiện; kết quả triển khai các quy hoạch, đề án của Sở;</p> <p>- Nghiên cứu làm đầu mối hoặc phối hợp tổng hợp các góp ý trong xây dựng các đề án, chương trình, quy hoạch do sở, ban, ngành, của Bộ và Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu;</p> <p>- Tổng hợp thông tin, dự thảo báo cáo về các vấn đề phát sinh trong công tác quản lý (các khó khăn, vướng mắc, các vấn đề quy định chưa rõ ràng...) và các kiến nghị gửi Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi tình hình tiếp nhận và hướng dẫn, chỉ đạo theo các kiến nghị.</p>								
13.2.5	Quản lý Báo chí	CV	Phòng TTBCXB	Tham mưu, thực hiện công tác quản lý nhà nước về báo	- Hướng dẫn thực hiện Luật Báo chí và các văn bản QPPL có liên	100 %	TP KN	Đại học chuyên	Sơ cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB	1. Năng lực: Năng lực phân tích, thiết kế, liên kết hệ thống; giải quyết các vấn

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chú ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
				chỉ trên địa bàn tỉnh.	<p>quan; thu thập và trả lời thắc mắc từ cơ quan báo chí; cơ quan, tổ chức, danh nghiệp, công dân; tuyên truyền trên báo, đài.</p> <p>- Công việc giải quyết thủ tục hành chính: tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp phép, xác nhận theo phân công;</p> <p>- Kiểm tra chấp hành pháp luật hoạt động báo chí;</p> <p>- Công việc tham mưu giải pháp, biện pháp tăng cường quản lý nhà nước theo công văn đến, chương trình công tác, phân công cấp trên; lập hồ sơ trình lãnh đạo Phòng</p>			ngành phù hợp VTVL						<p>để phát sinh trong thực tế đối với lĩnh vực báo chí (báo chí in, báo điện tử, phát thanh, truyền hình, bản tin thông tấn; thông tin điện tử, quảng cáo trên báo chí, xuất bản phẩm, trên mạng); phối hợp hoạt động; tổng hợp.</p> <p>2. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp; phối hợp; soạn thảo văn bản; theo dõi, nắm bắt thông tin. sử dụng tin học; ngoại ngữ; thống kê, báo cáo.</p>
13.2.6	Quản lý Xuất bản	CV	Phòng TIBCXB	Tham mưu, thực hiện công tác quản lý nhà nước về xuất bản, in, phát hành trên địa bàn tỉnh.	<p>- Hướng dẫn thực hiện Luật Xuất bản và các văn bản QPPL có liên quan; thu thập và trả lời thắc mắc từ các nhà xuất bản, phát hành, in; cơ quan, tổ chức, danh nghiệp, công dân; tuyên truyền trên báo, đài.</p> <p>- Công việc giải quyết thủ tục hành chính: tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp phép, xác nhận</p>	100 %	PTP KN	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Sơ cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB	<p>1. Năng lực: Năng lực phân tích, thiết kế, liên kết hệ thống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế đối với lĩnh vực xuất bản (xuất bản, in, phát hành); phối hợp hoạt động; tổng hợp.</p> <p>2. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp; phối hợp; soạn thảo văn bản; theo dõi, nắm bắt thông tin. sử dụng tin học; ngoại ngữ; thống kê, báo cáo.</p>	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Năng lực, kỹ năng
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chức vụ khác	
					theo phân công; - Kiểm tra chấp hành pháp luật hoạt động xuất bản, in, phát hành; - Công việc tham mưu giải pháp, biện pháp tăng cường quản lý nhà nước theo công văn đến, chương trình công tác, phân công cấp trên; lập hồ sơ trình lãnh đạo Phòng.									
13.2.7	Quản lý Thông tin đối ngoại	CV	Phòng TTBCXB	Thực hiện các công việc trong hoạt động quản lý về tuyên truyền, thông tin đối ngoại, quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.	- Hướng dẫn thực hiện công tác tuyên truyền về thông tin đối ngoại, quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí; - Xây dựng, triển khai, kiểm tra thực hiện kế hoạch công tác tuyên truyền, thông tin đối ngoại, chấp hành pháp luật quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí; - Kết nối giữa cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức liên quan (trong công tác tuyên truyền, thông tin đối ngoại, quy chế người phát ngôn...); - Tham mưu kế hoạch, giải pháp, biện pháp tăng cường công tác	100 %	1	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL		CV	Bậc 2	SD CNT TCB		1. Năng lực: Năng lực phân tích, thiết kế, liên kết hệ thống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế đối với lĩnh vực thông tin đối ngoại; phối hợp hoạt động; tổng hợp. 2. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp; phối hợp; soạn thảo văn bản; theo dõi, nắm bắt thông tin. sử dụng tin học; ngoại ngữ; thống kê, báo cáo.

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Năng lực, kỹ năng
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chú ng chỉ khác	
					tuyên truyền, thông tin đối ngoại, quy chế người phát ngôn.									
13.2.8	Quản lý Thông tin cơ sở	CV	Phòng TTBCXB	Thực hiện các công việc trong hoạt động quản lý về thông tin cơ sở.	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển hoạt động thông tin cơ sở; các quy định về hoạt động thông tin, tuyên truyền, cổ động phục vụ các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của Đảng và Nhà nước; - Xây dựng và tổ chức hệ thống thông tin cổ động trực quan trên địa bàn; - Tổ chức nghiên cứu, đề xuất xây dựng hoặc thẩm định các nội dung tuyên truyền cổ động, thông tin cơ sở theo đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước trên địa bàn; - Hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện công tác thông tin cơ sở; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hoạt động thông tin cơ sở. 	100 %	CV KN	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Sơ cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB	<p>1. Năng lực: Năng lực phân tích, thiết kế, liên kết hệ thống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế đối với lĩnh vực thông tin cơ sở; phối hợp hoạt động; tổng hợp.</p> <p>2. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp; phối hợp; soạn thảo văn bản; theo dõi, nắm bắt thông tin. sử dụng tin học; ngoại ngữ; thống kê, báo cáo.</p>	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng					
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chức vụ khác
13.2.9	Thanh tra	TTV	Thanh tra Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu công tác thanh tra chuyên ngành lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Tham mưu, triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng; Tiếp công dân, tham mưu giải quyết khiếu nại tố cáo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng trình Giám đốc Sở phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm của Sở; - Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật của các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Xử lý vi phạm hành chính đối với việc chấp hành pháp luật của các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Phối hợp với các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tiến hành thanh tra, kiểm tra, phát hiện, ngăn chặn và xử lý các vi phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực thông tin truyền thông; - Tham mưu, triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. 	100 %	2	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Sơ cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: Năng lực phân tích, thiết kế, liên kết hệ thống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế đối với lĩnh vực thông tin và truyền thông; nắm vững nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp công dân; phối hợp hoạt động; tổng hợp. 2. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp; phối hợp; soạn thảo văn bản; theo dõi, nắm bắt thông tin, sử dụng tin học; ngoại ngữ; thống kê, báo cáo.
13.2.10	Pháp chế	CV	Thanh tra Sở	Thực hiện việc quản lý nhà nước	- Tham mưu, đề xuất ý kiến, dự thảo văn bản	100 %	CV KN	Đại học		CV	Bậc 2	SD CNT	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: Năng lực phân tích, thiết kế, liên

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Năng lực, kỹ năng
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chức vụ khác	
				bảng pháp luật trong phạm vi ngành Thông tin – Truyền thông và tổ chức thực hiện công tác pháp chế của sở theo quy định.	liên quan đến công tác pháp chế; - Xử lý và giải quyết theo thẩm quyền những vấn đề liên quan công tác pháp chế; - Thống kê, báo cáo đột xuất và định kỳ về công tác pháp chế; - Tham dự các buổi họp, buổi đào tạo, tập huấn liên quan đến công tác pháp chế.			chuyên ngành phù hợp VIVL				TCB		kết hệ thống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế đối với lĩnh vực thông tin và truyền thông; nắm vững công tác pháp chế; phối hợp hoạt động; tổng hợp. 2. Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp; phối hợp; soạn thảo văn bản; theo dõi, nắm bắt thông tin, sử dụng tin học; ngoại ngữ; thống kê, báo cáo.
13.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	13					1+3 HD68							
13.3.1	Tổ chức nhân sự	CV	Văn phòng Sở	Chuyên trách về công tác tổ chức bộ máy hoạt động của Sở và quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại Sở.	- Tham mưu và dự thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức bộ máy hoạt động của Sở và quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại Sở theo quy định pháp luật; - Xử lý và giải quyết theo thẩm quyền đối với các vụ việc liên quan đến công tác tổ chức bộ máy hoạt động của Sở và Công tác quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	100 %	CVP KN	Đại học chuyên ngành phù hợp VIVL	Sơ cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB		1.Năng lực: - Nắm vững và tuân thủ các quy định pháp luật trong Chuyên trách về công tác tổ chức, cán bộ. - Năng lực quản lý: Quản lý tiến độ thực hiện công việc, Quản lý thời gian, Quản lý hồ sơ 2. Kỹ năng: - Tin học Văn phòng, Anh Văn giao tiếp - Kỹ năng đọc các văn bản pháp lý - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng giao tiếp.

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chức năng khác	Năng lực, kỹ năng
					<p>của Sở;</p> <ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn các đơn vị, bộ phận, cá nhân liên quan đến việc thực hiện công tác tổ chức bộ máy hoạt động của Sở và Công tác quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở; Thống kê, báo cáo đột xuất và định kỳ về công tác tổ chức bộ máy hoạt động của Sở và Công tác quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở. 									
13.3.2	Hành chính tổng hợp	CV	Văn phòng Sở	Thực hiện công tác hành chính tổng hợp của cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> Thực hiện nhiệm vụ hành chính, văn phòng; Thực hiện nhiệm vụ hành chính Tổng hợp; Thực hiện nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo văn phòng. 	100%	PCVP KN	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Sơ cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB		<p>1.Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nắm vững và tuân thủ các quy định pháp luật trong Chuyên trách về công tác hành chính, tổng hợp. Năng lực quản lý: Quản lý tiến độ thực hiện công việc, Quản lý thời gian, Quản lý hồ sơ <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tin học Văn phòng, Anh Văn giao tiếp Kỹ năng đọc các văn bản pháp lý Kỹ năng soạn thảo văn bản. Kỹ năng giao tiếp.
13.3.3	Hành chính một cửa	CV	Văn phòng Sở	- Chuyên trách về công tác cải cách hành chính.	<ul style="list-style-type: none"> Nhận và trả hồ sơ cấp phép theo quy định; Triển khai các dịch vụ 	100%	1	Đại học chuyên	Sơ cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB		<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hiểu biết các quy định liên quan đến tiếp dân, luật CBCC..

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Năng lực, kỹ năng
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chức vụ khác	
				- Tiếp nhận và trả hồ sơ cấp giấy phép	<ul style="list-style-type: none"> công trực tuyến; - Thực hiện báo cáo về công tác nhận và trả hồ sơ cấp phép theo định kỳ và khi có yêu cầu; - Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hàng năm; - Cập nhật VB QPPL mới ban hành quy định về thủ tục hành chính và dự thảo Quy định thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế; - Phối hợp phòng KSTTHC để thực hiện các công tác nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở; - Rà soát các thủ tục đang áp dụng, đề xuất sửa đổi và xây dựng thủ tục mới. 			ngành phù hợp VTVL						<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết các quy định liên quan đến thành phần hồ sơ TTHC lĩnh vực thông tin-truyền thông; - Hiểu biết các quy định liên quan đến CCHC - Hiểu biết tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan 2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> - Tin học Văn phòng - Thống kê, báo cáo. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử nơi công sở. - Soạn thảo văn bản - Đọc tài liệu hành chính
13.3.4	Quản trị công sở	CV	Văn phòng Sở	Thực hiện công tác quản lý tài sản cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Sửa chữa, bảo trì, nâng cấp, cải tạo TSCĐ và trang thiết bị; - Mua sắm tài sản, trang thiết bị, VPP; - Quản lý TSCĐ, trang thiết bị, phương tiện; bố trí phòng họp và âm thanh ánh sáng, hình thức, nghi lễ trong từng cuộc họp; - Quản lý và điều phối sử dụng xe ô tô phục 	100 %	PCVP KN	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Sơ cấp	CV	Bậc 2	SD CNT TCB	1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết các quy định liên quan đến CBCC - Hiểu biết tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan. - Hiểu biết cơ bản về CBCC cơ quan - Hiểu và nắm vững quy định của NN và cơ quan về quản lý tài sản NN - Thực hiện tốt đúng dự toán được giao - đặc biệt dự toán mua sắm, sửa chữa TSCĐ, CCDC ... 	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Năng lực, kỹ năng	
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chú ng chỉ khác		
					vụ công tác; - Bảo đảm môi trường xanh - sạch - đẹp của cơ quan, vệ sinh cơ quan; đảm bảo công tác phòng cháy chữa cháy.										- Tham mưu, đề xuất về công tác quản trị; lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa hàng năm. - Có khả năng làm việc độc lập, chịu áp lực công việc 2. Kỹ năng: - Tin học Văn phòng - Soạn thảo văn bản - Sắp xếp, bảo quản, bảo trì sửa chữa thường xuyên tài sản
13.3.5	Công nghệ thông tin	CV hoặc TĐ	Văn phòng Sở	- Đảm bảo an ninh mạng. - Duy trì, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính nội bộ (mạng LAN) - Quản trị website của Sở	- Duy trì, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính nội bộ (mạng LAN) hoạt động ổn định; - Biên tập, kiểm duyệt tin, bài; - Thiết kế mỹ thuật (nội dung hình ảnh) bản tin; - Quản trị website của Sở; quản trị dữ liệu, cập nhật thông tin sự kiện hoạt động của ngành; - Quản lý hòm thư điện tử cơ quan.	100 %	PCVP KN	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Sơ cấp	CV	Bậc 2	ĐH CNTT		1.Năng lực: - Nắm vững và tuân thủ các quy định pháp luật trong Chuyên trách về công nghệ thông tin. - Năng lực quản lý: Quản lý tiến độ thực hiện công việc, Quản lý thời gian 2. Kỹ năng: - Anh Văn đọc hiểu - Kỹ năng đọc các văn bản pháp lý -Kỹ năng soạn thảo văn bản. -Kỹ năng giao tiếp.	
13.3.6	Kế toán	KTVT C	Kế hoạch Tài chính	Lập dự toán các nguồn kinh phí; thanh quyết toán các khoản chi từ nguồn tự chủ, không tự chủ và sự nghiệp, không thường xuyên phát sinh; thu nguồn thu lệ phí thẩm định xuất bản phẩm không kinh doanh,	- Lập dự toán các nguồn kinh phí, phân bổ và ra quyết định cho Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc; - Quản lý, giám sát thực hiện kinh phí sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí; - Đối chiếu sử dụng các nguồn kinh phí hàng quý và quyết toán năm	100 %	PPT KN	Đại học chuyên ngành phù hợp VTVL	Sơ cấp	CV	Bậc 2	SD CNTT TCB		1. Năng lực: - Hiểu biết các quy định liên quan đến CBCC (Luật Công chức, Viên chức, Luật lao động, các thông tư, Nghị định có liên quan), Luật TĐKT, Luật Kế toán, Luật BHXH.... - Hiểu biết tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan. - Hiểu biết cơ bản về CBCC cơ quan - Đọc và hiểu rõ dự toán và thực	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Năng lực, kỹ năng
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chức vụ khác	
				<p>lệ phí thẩm định dự án, thu hộ và quyết toán phí tần số vô tuyến điện; sắp xếp chứng từ và lưu theo quy định; tham mưu cho Ban Giám đốc về lĩnh vực có liên quan; hỗ trợ các phòng trong công tác lập dự toán và thanh quyết toán các công việc sử dụng nguồn kinh phí theo quy định.</p>	<p>Lập biên bản xác định tiết kiệm để chi tạm ứng thu nhập tăng thêm hàng tháng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập báo cáo tài chính năm và quyết toán tài chính năm; - Kế khai thuế thu nhập cá nhân quý và quyết toán năm; - Quản lý, báo cáo số thu phí thẩm định xuất bản phẩm không kinh doanh; thu phí thẩm định dự án đầu tư; thu từ trích xử phạt Thanh tra; - Quản lý, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí tháng, quý và quyết toán năm; - Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản cố định theo dự toán được duyệt; - Phối hợp với các phòng trong công tác lập dự toán công việc, thanh quyết toán công việc, hạng mục thực hiện. 							<p>hiện tốt dự toán NSNN được giao</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững Luật NSNN, quy định NN về các định mức chi, phí và lệ phí áp dụng, phần % trích và sử dụng từng loại cụ thể ... - Sử dụng tốt các PM kế toán đang áp dụng tại đơn vị - Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính - kế toán, ưu tiên tài chính NN (tài chính công) - Có khả năng làm việc độc lập, chịu áp lực công việc, vận dụng đúng và linh hoạt các quy định của NN. - Có khả năng tham mưu trong lĩnh vực tài chính kế toán <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tin học Văn phòng - Soạn thảo văn bản - Sắp xếp tài liệu một cách khoa học, theo quy định của ngành. 		
13.3.7	Thủ quỹ	NV	Văn phòng Sở	<p>Làm thủ quỹ cơ quan; thu lệ phí giải quyết TTHC; sắp xếp chứng từ và lưu theo quy định; tham</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ cơ quan; - Đối chiếu sử dụng các nguồn kinh phí hàng quý và quyết toán năm; 	100%	PCVP KN	Trung cấp chuyên ngành phù	Sơ cấp		Bậc 1	SD CNT TCB	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết các quy định liên quan đến tài chính - Hiểu biết tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan. 	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chức năng khác	Năng lực, kỹ năng
				muu cho Ban Giám đốc về lĩnh vực có liên quan; thực hiện theo quy định của nhà nước về công tác bảo mật, an toàn quỹ	- Lập báo cáo tài chính năm và quyết toán tài chính năm; - Quản lý, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí tháng, quý và quyết toán năm; - Kế khai thuế thu nhập cá nhân quý và quyết toán năm.			hợp						- Hiểu biết cơ bản về CBCC cơ quan - Có khả năng làm việc độc lập, chịu áp lực công việc, vận dụng đúng và linh hoạt các quy định của NN. 2. Kỹ năng: - Tin học Văn phòng - Soạn thảo văn bản - Sắp xếp tài liệu một cách khoa học, theo quy định của ngành.
13.3.8	Văn thư	CS	Văn phòng Sở	Thực hiện các công việc về công tác văn thư	- Tiếp nhận, phân loại, nhập dữ liệu và chuyển giao công văn đến sau khi có ý kiến phê chuẩn của Ban Giám đốc Sở; - Kiểm tra và hướng dẫn về các quy định về thể thức và trình tự trong việc ban hành các văn bản của Sở...; - Cho số, phát hành văn bản bằng băng giấy và trên phần mềm theo quy định; - Giữ dấu, đóng dấu, trình ký và chuyển công văn đi.	100 %	KN	Cao đẳng chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp		Bậc 2	SD CNT TCB		1. Năng lực: - Hiểu biết các quy định liên quan đến công tác Văn thư: về thể thức văn bản, quy định về sử dụng dấu, bảo mật văn bản... 2. Kỹ năng: - Tin học Văn phòng, Anh Văn giao tiếp - Phân loại văn bản
13.3.9	Lưu trữ	CS	Văn phòng Sở	Thực hiện công tác lưu trữ	- Scan văn bản, chuyển bằng file điện tử của văn bản đến người có thẩm quyền. Lưu file điện tử trên phần mềm; - Tổ chức lưu trữ công văn, hồ sơ công việc đối với bản giấy;	100 %	KN	Cao đẳng chuyên ngành phù hợp	Sơ cấp	Sơ cấp	Bậc 2	SD CNT TCB		1. Năng lực: - Hiểu biết các quy định liên quan đến công tác lưu trữ: về chính lý hồ sơ, quy định bảo mật, quy định về phòng chống cháy nổ... 2. Kỹ năng: - Tin học Văn phòng

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Năng lực, kỹ năng
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học	Chức vụ khác	
					<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, chỉnh lý, đề xuất chuyển hồ sơ, tài liệu đến trung tâm lưu trữ hoặc tiêu hủy theo quy định; - Quản lý, sắp xếp, bố trí kho lưu trữ một cách khoa học đảm bảo việc lưu và truy xuất thông tin được dễ dàng; - Tìm lại các văn bản được lưu trữ khi được người có thẩm quyền yêu cầu 									- Phân loại văn bản
13.3.10	Nhân viên kỹ thuật	NV	Văn phòng Sở	Vận hành, sửa chữa, thay thế thiết bị điện nước, chiếu sáng hội trường, loa đài - Công việc an toàn cơ quan, PCLB, PCCN	<ul style="list-style-type: none"> - Vận hành, sửa chữa, thay thế thiết bị điện nước, chiếu sáng; - Chuẩn bị hội trường, loa đài; - Đảm bảo vệ sinh, an toàn cháy nổ PCLB, PCCN trong cơ quan. 	100%	KN	Trung cấp ngành phù hợp	Sơ cấp		Bậc 1	SD CNT TCB		<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết các quy định an toàn, cháy nổ - Có kỹ năng về ngành kỹ thuật <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng đọc các văn bản pháp lý - Kỹ năng giao tiếp.
13.3.11	Lái xe	NV	Văn phòng Sở	Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> - Thực tiếp lái xe theo đúng quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan, đơn vị; - Thực hiện công tác vệ sinh, bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe; - Thực hiện thủ tục tạm ứng và thanh toán để mua hoa khi phúng viếng, hoặc mua vật phẩm phục vụ công tác khi được lãnh đạo 	100%	02HD68							<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết các quy định liên quan đến CBCC - Hiểu biết tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan. - Hiểu biết cơ bản về CBCC cơ quan - Có khả năng làm việc độc lập, chịu áp lực - Có trách nhiệm cao trong công việc <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giải quyết tình huống

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Chức vụ khác	Năng lực, kỹ năng
								YC Chuy ên môn nghiệp vụ	LL CT	QLN N	Ngoại ngữ	Tin học			
					phòng yêu cầu; - Thực hiện báo cáo về việc lái xe theo định kỳ và khi có yêu cầu.										- Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng phân tích
13.3.12	Phục vụ	NV	Văn phòng Sở	- Phục vụ hội nghị, hội thảo, tiếp khách. - Bày trí và chuẩn bị vệ sinh phòng họp và nước uống - Các công tác phục vụ khác.	- Dọn dẹp vệ sinh ở các phòng lãnh đạo, hành lang và khuôn viên cơ quan; - Bày trí và chuẩn bị phòng họp và nước uống; - Công tác tạp vụ khác.	100 %	01 HD 68								1. Năng lực và kỹ năng: - Nắm nội quy, giờ giấc làm việc của cơ quan. - Hiểu biết cơ bản về CBCC cơ quan - Siêng năng, cẩn thận trong công việc - Hiểu biết cơ bản về an toàn lao động, vệ sinh thực phẩm.
13.3.13	Bảo vệ	HD	Văn phòng Sở	Bảo vệ tuần tra canh gác trong khu vực cơ quan, bảo đảm an toàn (bao gồm cả phòng cháy chữa cháy) an ninh trật tự, tài sản của cơ quan, CBCC người lao động khi làm việc tại cơ quan.	- Bảo vệ tài sản của cơ quan, phương tiện đi làm của CBCC và khách đến cơ quan; - Kiểm tra giấy tờ, phiếu xuất nhập vật tư, hàng hóa để hướng dẫn người và các phương tiện ra vào cổng theo đúng thủ tục quy định; - Tuần tra, kiểm tra, đảm bảo an ninh trật tự; - Phòng chống cháy nổ trong cơ quan; - Báo cáo kịp thời cho cấp trên và cơ quan có trách nhiệm xử lý khi xảy ra sự cố.	100 %	HDL Đ								1. Năng lực: - Hiểu biết các quy định liên quan đến CBCC - Hiểu biết tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan. - Hiểu biết cơ bản về CBCC cơ quan - Có khả năng làm việc độc lập, chịu áp lực - Có trách nhiệm cao trong công việc 2. Kỹ năng - Kỹ năng giải quyết tình huống - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng phân tích