

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI BÌNH**

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

Số: *1041*/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày *19* tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt bản mô tả công việc và khung
năng lực vị trí việc làm thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

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 về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ 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 2069/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Thái Bình;

Căn cứ Kế hoạch số 46/KH-UBND ngày 29/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 531/TTr-SNV ngày 22/03/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của 35 vị trí việc làm thuộc Sở Thông tin và Truyền thông, cụ thể:

- a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 8 vị trí;
- b) Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 10 vị trí;
- c) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 13 vị trí.

(Có Phụ lục số 1, 2 kèm theo).

Điều 2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm được phê duyệt tại Điều 1 của Quyết định này là cơ sở để sắp xếp tổ chức bộ máy; tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ và thực hiện các chế độ chính sách đối với đội ngũ công chức thuộc Sở Thông tin và Truyền thông theo biên chế hành chính được cấp có thẩm quyền phân bổ hàng năm và quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh, vướng mắc hoặc có quy định điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo quyết định của cấp có thẩm quyền; Sở Thông tin và Truyền thông kịp thời báo cáo Sở Nội vụ để phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết hoặc quyết định điều chỉnh, bổ sung bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm cho phù hợp.

Điều 3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức theo danh mục vị trí việc làm, ngạch công chức tối thiểu, biên chế được giao hàng năm, bản mô tả công việc và khung năng lực đã được phê duyệt.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *trung*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC. *trung*

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Văn Xuyên

Phụ lục số 1
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THUỘC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số 1041/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH:

Tên VTVL: Giám đốc Sở		Mã VTVL: 13.1.1
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch UBND tỉnh	
Quản lý chức năng	Ủy ban nhân dân tỉnh	
Quan hệ công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh. - Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố; - Các phòng, đơn vị trực thuộc sở, - Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở. 	
Công việc liên quan	Các văn bản luật về lĩnh vực thông tin và truyền thông (Luật Báo chí, Luật Bưu chính, Luật Viễn thông, Luật Công nghệ thông tin, ...), lĩnh vực thanh tra, tài chính, tổ chức cán bộ và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của ngành Thông tin và Truyền thông trong phạm vi quản lý nhà nước của UBND tỉnh. - Thực hiện các cuộc tiếp công dân, giải quyết KN, TC và PCTN về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông. - Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao. 		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian(%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Dự thảo quyết định, chỉ thị; 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; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, phân cấp quản lý, xã hội hoá về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao;		Được cấp thẩm quyền phê duyệt quyết định, chỉ thị, kế hoạch
Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch phát triển, các chương trình, đề án, dự án, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật về thông tin và truyền thông đã được phê duyệt; tổ chức thực hiện công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp		Các văn bản hướng dẫn kịp thời; Công tác kiểm tra đảm bảo đúng quy định của pháp luật; Kịp thời xử lý các vi phạm pháp luật trong các lĩnh vực thông tin và truyền thông

quản lý của Sở;		
Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông và chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông; Báo cáo trước Hội đồng nhân dân, trả lời kiến nghị cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh theo yêu cầu Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của Sở thuộc thẩm quyền quản lý;		Được cấp trên chấp thuận theo quy định
Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo;		Được cấp trên chấp thuận theo quy định
Công tác kế hoạch, tài chính. Là chủ tài khoản cơ quan. Công tác cải cách hành chính ;		Được cấp trên chấp thuận theo quy định
Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật cán bộ: Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở Thông tin và Truyền thông;		Quyết định công nhận sáng kiến, Quyết định khen thưởng, Quyết định công nhận kết quả thi tuyển công chức, viên chức
Công tác thực hiện quy chế dân chủ, thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, xây dựng nông thôn mới, an ninh - quốc phòng;		Báo cáo hàng năm về công tác thực hiện quy chế dân chủ, thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng
Tham gia các Ban chỉ đạo, tổ công tác của tỉnh... liên quan đến các lĩnh vực công tác của ngành;		Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt ban hành quyết định
Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Thông tin và Truyền thông;		Kịp thời, đúng quy định
Công tác Đảng: Là Bí thư Đảng bộ cơ sở, hàng tháng, quý tổ chức sinh hoạt, ra Nghị quyết để lãnh đạo và thực hiện nhiệm vụ của Đảng bộ theo quy định của Đảng; tuyên truyền các Chỉ thị, Nghị quyết các văn bản hướng dẫn của Trung ương và địa phương đối với công tác đảng.		Kịp thời báo cáo cấp trên, đúng, đủ nội dung và thời hạn; kịp thời triển khai cũng như tuyên truyền các quy định mới cũng như các yêu cầu của Đảng bộ cấp trên.
Thẩm quyền ra quyết định:		
- Các vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách theo thẩm quyền đúng quy định; Tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh về hoạt động của ngành Thông tin và Truyền thông; các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo biên chế được cấp có thẩm quyền giao hàng năm		
Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản		
Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành thuộc		

nhóm ngành công nghệ, kỹ thuật điện tử và viễn thông; toán tin, máy tính, công nghệ thông tin, an toàn thông tin; báo chí và truyền thông; xuất bản - phát hành; công nghệ kỹ thuật in theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc ngành khác thì phải có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

Kinh nghiệm công tác: Kinh qua 05 năm công tác trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, báo chí, xuất bản, trong đó giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương trở lên ít nhất 03 năm.

Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống tốt, không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, biểu hiện tự diễn biến, tự chuyển hóa trong nội bộ; trách nhiệm cao với nhiệm vụ được giao; gương mẫu trong thi hành công vụ; - Có năng lực tổ chức thực hiện công việc: Phân tích, tổng hợp, lên kế hoạch, thiết kế công việc, xác định nguồn lực cần thiết để hoàn thành công việc; xác định các nhiệm vụ trọng tâm và những việc cần điều chỉnh để thực hiện công việc có hiệu quả; tổ chức phân công công việc hợp lý, khoa học; xác định xu hướng thay đổi của đối tượng quản lý.
	<p>Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện quyết định của cấp trên có hiệu quả; kiểm tra, giám sát việc thực hiện quyết định quản lý; - Có khả năng nắm bắt tâm lý con người; động viên, khích lệ, thúc đẩy được công chức tự giác hoàn thành nhiệm vụ có hiệu quả; - Tập hợp, quy tụ được công chức và tận dụng được các nguồn lực trong và ngoài cơ quan để đạt được mục tiêu công việc đề ra; - Tạo điều kiện, môi trường để cấp dưới phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm phục vụ mục tiêu dài hạn của đơn vị.
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và am hiểu sâu sắc về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; định hướng, chiến lược, chủ trương, chính sách về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông; - Nắm vững và am hiểu sâu sắc và vận dụng linh hoạt hệ thống các kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, công chức; - Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng đề án, chương trình gắn với chức năng, nhiệm vụ công tác; - Ứng dụng công nghệ thông tin, cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Có lập trường tư tưởng vững vàng, bản lĩnh chính trị, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

Có tính kiên trì, tính chủ động, sáng tạo trong công việc được giao. Quyết đoán và dám chịu trách nhiệm, yêu ngành, yêu nghề, tận tụy trong công việc được giao.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc

Nhận được sự quan tâm của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh. Cần trang thiết bị kỹ thuật hỗ trợ; hệ thống pháp luật đầy đủ, minh bạch; có sự phối hợp tốt trong cơ quan, giữa các

ngành, các địa phương trong công tác.		
Điều kiện làm việc		
<i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng		
<i>Trang thiết bị:</i> Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; các phần mềm hỗ trợ trong việc quản lý và điều hành công việc.		
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về Thông tin và Truyền thông.		
Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở		Mã VTVL: 13.1.2
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý chức năng	Ủy ban nhân dân tỉnh	
Quan hệ công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh; - Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố; - Các phòng, đơn vị trực thuộc sở; - Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở. 	
Công việc liên quan	Các văn bản luật về lĩnh vực bưu chính, viễn thông và các văn bản quy phạm khác có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):		
Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về các lĩnh vực Thông tin và Truyền thông: báo chí; xuất bản; bưu chính; viễn thông; tần số vô tuyến điện; công nghệ thông tin; điện tử; phát thanh và truyền hình; thông tin đối ngoại; bản tin thông tấn; thông tin cơ sở; hạ tầng thông tin truyền thông; quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm và quảng cáo trên các sản phẩm, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin (sau đây gọi tắt là thông tin và truyền thông); các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý của Sở; Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ khác khi cấp trên giao.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Công tác Tham mưu: Tham mưu giúp Giám đốc Sở dự thảo quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh để phát triển sự nghiệp thông tin và truyền thông;		Được UBND tỉnh, Giám đốc Sở phê duyệt, đảm bảo hiệu quả, nhanh, kịp thời; đúng, đủ nội dung, thời hạn theo quy định, có kết luận và báo cáo từng công việc được giao
Giúp Giám đốc phân công việc, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở được		Các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về lĩnh vực QLNN về Thông tin và Truyền thông. Quyết định phê duyệt của UBND

<p>giao phụ trách, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công nghệ thông tin, điện tử; khoa học công nghệ, kỹ thuật; - Báo chí, xuất bản; in và phát hành, thông tin đối ngoại, thông tin cơ sở, thông tin điện tử, quảng cáo trên báo chí, môi trường mạng, trên xuất bản phẩm và quảng cáo trên các sản phẩm, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin; sở hữu trí tuệ, bản quyền; Cổng thông tin điện tử và Ban Biên tập bản tin của Sở; - Bưu chính, viễn thông, Internet, truyền dẫn phát sóng, tần số vô tuyến điện, hạ tầng thông tin; - Công tác phòng chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai; xây dựng nông thôn mới. 		<p>tình về các nội dung quản lý</p>
<p>Giúp Giám đốc về :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác quy hoạch, kế hoạch thông tin Thông tin và Truyền thông; xây dựng cơ sở dữ liệu của ngành; Tham gia ý kiến và dự các phiên họp xét duyệt dự án đầu tư, xây dựng trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách; - Chỉ đạo công tác tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực được phân công phụ trách; - Tham gia các Ban chỉ đạo, tổ công tác của tỉnh theo sự phân công. 		<p>Các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về lĩnh vực QLNN về Thông tin và Truyền thông; Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh về các nội dung quản lý.</p>
<p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công;</p>		<p>Kịp thời, đúng quy định.</p>
<p>Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao với Giám đốc và cấp có thẩm quyền khi được Giám đốc ủy quyền theo quy định.</p>		<p>Kịp thời, đúng quy định.</p>
<p>Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở giao phụ trách hoặc ủy quyền</p>		
<p>Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo số lượng biên chế công chức, người lao động được UBND tỉnh giao hàng năm của các phòng, đơn vị được Giám đốc giao phụ trách.</p>		
<p>Thẩm quyền tài chính: Theo sự phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở.</p>		
<p>Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành thuộc nhóm ngành công nghệ, kỹ thuật điện tử và viễn thông; toán tin, máy tính, công nghệ thông tin, an toàn thông tin; báo chí và truyền thông; xuất bản - phát hành; công nghệ kỹ thuật in theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc ngành khác thì phải có kinh</p>		

<p>nghiệm công tác trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.</p>	
<p>Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực được giao phụ trách và có ít nhất 02 năm giữ chức vụ lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở lên.</p>	
<p>Yêu cầu năng lực</p>	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, phân loại các hồ sơ, tài liệu cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ. Có kỹ năng xây dựng đề án, dự án, kế hoạch, tham mưu hoạch định chiến lược, xây dựng chính sách thuộc lĩnh vực tổ chức nhà nước. Có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo máy tính. Có phẩm chất, trình độ, năng lực để thực hiện tốt các nhiệm vụ của vị trí việc làm đang đảm nhận.</p>
	<p>Năng lực quản lý: - Có khả năng tập hợp quy tụ. - Có kỹ năng quản lý; năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức, phối hợp triển khai công việc; có năng lực tổng kết, phát hiện vấn đề mới nảy sinh, đề xuất chủ trương, giải pháp giải quyết kịp thời; có kinh nghiệm về nghiệp vụ; có năng lực tham gia các quyết định của tập thể và khả năng tổ chức thực hiện các quyết định đó.</p>
	<p>Năng lực chuyên môn: Giỏi về công tác chuyên môn, có kinh nghiệm về quản lý điều hành lĩnh vực ngành Thông tin và Truyền thông.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có lý luận chính trị, lập trường quan điểm vững vàng, yêu ngành, yêu nghề, trang bị đủ công cụ làm việc, chế độ chính sách đãi ngộ phù hợp.</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông; - Sự phối kết hợp các sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố; - Sự đoàn kết, thống nhất phấn đấu hoàn thành xuất sắc công việc của công chức, viên chức và sự đồng lòng ủng hộ của nhân dân. 	
<p>Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng <i>Trang thiết bị:</i> Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực Thông tin và Truyền thông</p>	
<p>Tên VTVL: Trưởng phòng thuộc Sở</p>	<p>Mã VTVL: 13.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện:</p>
<p>Đơn vị công tác</p>	<p>Sở Thông tin và Truyền thông</p>
<p>Quản lý trực tiếp</p>	<p>Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách</p>
<p>Quản lý chức năng</p>	<p>Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách</p>
<p>Quan hệ công việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Thông tin và Truyền thông; Tỉnh ủy; HĐND, UBND tỉnh; các sở ngành; UBND các huyện, thành phố; - Các đơn vị trong Sở, công chức, viên chức người lao động.
<p>Công việc liên quan</p>	<p>Các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin như Luật Công nghệ thông tin, Luật An toàn thông tin mạng, các nghị định, thông tư có liên quan đến lĩnh vực CNTT.</p>

Mục tiêu vị trí công việc:		
Thực hiện nhiệm vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện chức năng quản lý nhà về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông; thực hiện nhiệm vụ kế hoạch nhà nước giao, thực hiện quản lý các nhiệm vụ của phòng.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng kế hoạch công tác của phòng để triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao;		Kế hoạch công tác được Lãnh đạo Sở phê duyệt
Điều phối, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm duyệt, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các công chức của phòng;		Các công việc của phòng được thực hiện đúng tiến độ
Chỉ đạo cán bộ, công chức của phòng và tham gia xây dựng các cơ chế, chính sách, VBQPPL, giải pháp về lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh và tổ chức triển khai sau khi được phê duyệt;		Các cơ chế, chính sách, VBQPPL về lĩnh vực thông tin và truyền thông được ban hành
Chỉ đạo cán bộ, công chức của phòng và tham gia xây dựng các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về lĩnh vực thông tin và truyền thông; tổ chức triển khai sau khi được phê duyệt;		Các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch của tỉnh được ban hành và tổ chức triển khai hiệu quả sau khi ban hành
Hướng dẫn, đôn đốc chỉ đạo cán bộ, công chức của phòng và tham gia công tác thẩm định dự án, hoạt động chuyên ngành thông tin và truyền thông;		Các dự án, hoạt động đầu tư về lĩnh vực thông tin và truyền thông được thẩm định đúng quy định
Chỉ đạo cán bộ, công chức của phòng và tham gia công tác rà soát, kiểm tra, đánh giá về lĩnh vực được phân công phụ trách;		Các cuộc kiểm tra, đánh giá về lĩnh vực được phân công phụ trách triển khai thực hiện hiệu quả
Xây dựng các kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng thuộc lĩnh vực được phụ trách;		Các hội nghị tuyên truyền phổ biến về thông tin và truyền thông được thực hiện
Chỉ đạo cán bộ, công chức của phòng và thực hiện công tác báo cáo thông tin chuyên ngành;		Các báo cáo thống kê chuyên ngành được ban hành
Chủ trì tham mưu giải quyết các phản ánh, đề xuất, kiến nghị liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách;		Các phản ánh, đề xuất, kiến nghị được giải quyết
Tham gia tổ giúp việc các Ban chỉ đạo;		Hoàn thành đúng chức năng, nhiệm vụ
Thực hiện và chỉ đạo thực hiện các công việc quản lý nhà nước khác theo yêu cầu của lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông;		Các nhiệm vụ thực hiện đúng quy định

Thực hiện công tác thông kê báo cáo của Phòng theo yêu cầu của Sở và của các cơ quan cấp trên.		Hoàn thành đúng chức năng, nhiệm vụ
Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở theo lĩnh vực được giao Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo biên chế được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.		
Thẩm quyền tài chính: Theo sự ủy quyền của Giám đốc Sở		
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên trong lĩnh vực thông tin và truyền thông: Báo chí, xuất bản, CNTT, Bưu chính, Viễn thông,...Đại học trở lên chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.		
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 5 năm trở lên công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; trong đó có 3 năm kinh nghiệm làm công tác lãnh đạo, quản lý.		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> - Có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống tốt, không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, biểu hiện tự diễn biến, tự chuyển hóa trong nội bộ; trách nhiệm cao với nhiệm vụ được giao; gương mẫu trong thi hành công vụ; - Có năng lực tổ chức thực hiện công việc: Phân tích, tổng hợp, lên kế hoạch, thiết kế công việc, xác định nguồn lực cần thiết để hoàn thành công việc; xác định các nhiệm vụ trọng tâm và những việc cần điều chỉnh để thực hiện công việc có hiệu quả; tổ chức phân công công việc hợp lý, khoa học; xác định xu hướng thay đổi của đối tượng quản lý. 	
	Năng lực quản lý: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện quyết định của cấp trên có hiệu quả; kiểm tra, giám sát việc thực hiện quyết định quản lý; - Có khả năng nắm bắt tâm lý con người; động viên, khích lệ, thúc đẩy được công chức tự giác hoàn thành nhiệm vụ có hiệu quả; - Tập hợp, quy tụ được công chức và tận dụng được các nguồn lực trong và ngoài cơ quan để đạt được mục tiêu công việc đề ra; - Tạo điều kiện, môi trường để cấp dưới phát triển, hoàn thiện kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm phục vụ mục tiêu dài hạn của đơn vị. 	
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và am hiểu sâu sắc về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; định hướng, chiến lược, chủ trương, chính sách về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông. - Nắm vững và am hiểu hệ thống các kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, công chức; - Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng đề án, chương trình gắn với chức năng, nhiệm vụ công tác tham mưu với lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh phê duyệt; - Ứng dụng công nghệ thông tin, cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực 	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Nắm vững chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ; kiến thức chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của ngành; khả năng xây dựng phương án, kế hoạch; có phương pháp nghiên cứu, tổng hợp và đề xuất; khả năng hướng dẫn, phương pháp kiểm tra, tập hợp, phối hợp, khả năng tổ chức làm việc độc lập; khả năng tổ chức chỉ đạo, triển khai nghiệp vụ...Có tư duy tổng hợp; năng lực tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chương trình kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; khả năng viết báo cáo tốt		

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc Sự quan tâm chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp, hỗ trợ của cấp trưởng, phó, các chuyên viên trong phòng và các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; các sở, ban, ngành, đoàn thể trong và ngoài tỉnh...		
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng <i>Trang thiết bị:</i> Máy tính xách tay cấu hình cao; Bàn, ghế làm việc; Tủ đựng tài liệu; Máy in, điện thoại để bàn; Các phần mềm chuyên ngành phục vụ theo dõi đánh giá CBCC, theo dõi số liệu về lĩnh vực được phân công. Các điều kiện làm việc khác theo quy định hiện hành của nhà nước		
Tên VTVL: Chánh Văn phòng Sở		Mã VTVL: 13.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách	
Quan hệ công việc	- Ngoài cơ quan: Các phòng, ban chuyên môn thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ; - Trong cơ quan: Các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động.	
Công việc liên quan	Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức, Luật Thi đua Khen thưởng, ... và các văn bản quy phạm khác liên quan đến lĩnh vực quản lý.	
Mục tiêu vị trí công việc: - Tham mưu giúp Giám đốc Sở và tập thể Lãnh đạo Sở trong việc tổ chức, chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của cơ quan, làm đầu mối quan hệ với các tổ chức cá nhân đến giao dịch công tác; Giúp Giám đốc Sở về công tác xây dựng bộ máy, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng – kỷ luật, tổng hợp báo cáo, hành chính quản trị. - Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Công tác tham mưu		
Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác năm, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của sở.		Đảm bảo kịp thời, đúng quy định
Tham mưu công tác tổ chức, cán bộ, thi đua khen thưởng.		Đảm bảo kịp thời, đúng quy định
Tham mưu công tác hành chính, quản trị.		Đảm bảo kịp thời, đúng quy định
2. Công tác chỉ đạo, điều hành		
Phân công công việc, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra công chức, người lao động của phòng thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và các nhiệm vụ theo vị trí việc làm.		Các hoạt động của Văn phòng đảm bảo thực hiện hiệu quả, kịp thời và đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.
Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, quý và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công		Các kế hoạch, văn bản được ban hành đảm bảo chính xác, hiệu quả.

tác của phòng.		
Kiểm tra, thẩm định các văn bản dự thảo trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.		Công văn, báo cáo chính xác, kịp thời, đúng quy định.
Tổ chức, chủ trì các cuộc họp phòng và tham gia các cuộc họp của cơ quan.		Cuộc họp đạt kết quả.
3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.		Đảm bảo yêu cầu
4. Thực hiện công tác thống kê báo cáo của Phòng theo yêu cầu của Sở và của các cơ quan cấp trên.		Hoàn thành đúng chức năng, nhiệm vụ
Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu giúp Giám đốc Sở và ký thừa lệnh một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở theo quy định.		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo cấp có thẩm quyền giao		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành thông tin, truyền thông, Hành chính, Quản lý, Luật, kinh tế,... đại học trở lên thuộc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.		
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 5 năm trở lên công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; trong đó có 3 năm kinh nghiệm làm công tác lãnh đạo, quản lý.		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống tốt, không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, biểu hiện tự diễn biến, tự chuyển hóa trong nội bộ; trách nhiệm cao với nhiệm vụ được giao; gương mẫu trong thi hành công vụ; - Có năng lực tổ chức thực hiện công việc: Phân tích, tổng hợp, lên kế hoạch, thiết kế công việc, xác định nguồn lực cần thiết để hoàn thành công việc; xác định các nhiệm vụ trọng tâm và những việc cần điều chỉnh để thực hiện công việc có hiệu quả; tổ chức phân công công việc hợp lý, khoa học; xác định xu hướng thay đổi của đối tượng quản lý.	
	Năng lực quản lý: Có năng lực quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo công việc	
	Năng lực chuyên môn: - Có hiểu biết về các lĩnh vực ngành thông tin và truyền thông; công tác văn phòng. - Thông thạo chuyên môn, nghiệp vụ; tư duy tổng hợp; có năng lực điều hành và phối hợp hoạt động; có năng lực xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; năng lực thuyết trình; có khả năng viết báo cáo.	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Nắm vững các quy định của pháp luật về nhiều lĩnh vực, hiểu rõ công tác Văn phòng và các quy định của pháp luật có liên quan; Tính kỷ luật cao, trách nhiệm, trung thực trong công việc, trong báo cáo; Có khả năng giao tiếp, ứng xử.		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Sự quan tâm chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp, hỗ trợ của cấp trưởng, phó, các chuyên viên trong phòng và các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; các sở, ban, ngành, đoàn thể trong và ngoài tỉnh... - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân.		
Điều kiện làm việc - Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; các phần mềm hỗ trợ trong việc quản lý và điều hành công việc.		

<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về Thông tin và Truyền thông.		
Tên VTVL: Chánh Thanh tra Sở		Mã VTVL: 13.1.5 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	- Thanh tra Bộ Thông tin và Truyền thông, Thanh tra tỉnh, các sở ngành, UBND các huyện, thành phố - Các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức người lao động	
Công việc liên quan	Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật cán bộ, công chức, viên chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND; Luật CNTT; Luật Viễn thông; Luật tần số vô tuyến điện; Luật Thương mại; Luật Quảng cáo; Luật An toàn thông tin mạng; Luật Báo chí; Luật Xuất bản; Luật Sở hữu trí tuệ; Luật Quảng cáo; Luật Thanh tra, Luật khiếu nại, Luật tố cáo, Luật phòng chống tham nhũng, Luật Tiếp công dân...và các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao. Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành; Các Văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh Thái Bình.	
Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng chương trình kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra hàng năm, triển khai thực hiện;		Các văn bản QPPL được ban hành, Tiến độ thời gian thực hiện theo quy định.
Chỉ đạo, tham gia các cuộc thanh tra kiểm tra việc chấp hành các quy định pháp luật của các cơ quan, tổ chức doanh nghiệp, cá nhân hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn theo kế hoạch đã được phê duyệt và thanh tra đột xuất theo yêu cầu, chỉ đạo cấp trên, báo cáo kết quả công tác thanh tra giải quyết khiếu nại tố cáo;		Các văn bản Mục đích, yêu cầu của thanh tra, kiểm tra đúng các quy định về thanh tra kiểm tra về quy trình, tiến độ, thời gian
Chỉ đạo, tham gia trực tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo, xác minh kết luận vụ việc về thông tin và truyền thông;		Theo quy định Luật khiếu nại, Luật tố cáo. Kết quả công việc hoàn thành
Chỉ đạo, tham gia tổng hợp xây dựng chương trình, kế hoạch tuyên truyền phổ		Văn bản được ban hành, mục đích yêu cầu, nội dung

biến pháp luật về thông tin và truyền thông, công tác tuyên truyền các quy định pháp luật theo chỉ đạo của cấp trên;		
Thực hiện phòng ngừa và đấu tranh phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật;		Báo cáo định kỳ được phê duyệt
Chỉ đạo, tham gia tổng hợp báo cáo kết quả công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, rà soát văn bản;		Văn bản được ban hành. Thời gian theo yêu cầu
Tham gia ý kiến đóng góp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về thông tin và truyền thông, trả lời một số yêu cầu tham đóng góp ý kiến về nội dung văn bản của đơn vị liên quan khi được giao;		Kịp thời
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao;		Đúng quy định, bảo đảm thời gian, chất lượng.
Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định do lãnh đạo Sở yêu cầu.		Theo quy định, đảm bảo thời gian, chính xác.
Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở Quyết định thanh tra, xử phạt theo quy định.		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo cấp có thẩm quyền giao		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành thông tin, truyền thông, Hành chính, Quản lý, Luật, kinh tế,... đại học trở lên thuộc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.		
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 5 năm trở lên công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; trong đó có 3 năm kinh nghiệm làm công tác lãnh đạo, quản lý.		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống tốt, không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, biểu hiện tự diễn biến, tự chuyển hóa trong nội bộ; trách nhiệm cao với nhiệm vụ được giao; gương mẫu trong thi hành công vụ; - Có năng lực tổ chức thực hiện công việc: Phân tích, tổng hợp, lên kế hoạch, thiết kế công việc, xác định nguồn lực cần thiết để hoàn thành công việc; xác định các nhiệm vụ trọng tâm và những việc cần điều chỉnh để thực hiện công việc có hiệu quả; tổ chức phân công công việc hợp lý, khoa học; xác định xu hướng thay đổi của đối tượng quản lý.	
	Năng lực quản lý: Có năng lực quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo công việc	
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững và am hiểu sâu sắc về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; định hướng, chiến lược, chủ trương, chính sách về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông. - Nắm vững và am hiểu hệ thống các kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, công chức;	

<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng đề án, chương trình gắn với chức năng, nhiệm vụ công tác tham mưu với lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh phê duyệt; - Ứng dụng công nghệ thông tin, cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong ngành, lĩnh vực. 		
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Nắm vững các quy định của pháp luật về lĩnh vực của ngành được giao quản lý và các quy định của pháp luật có liên quan; Có tinh thần trách nhiệm, trung thực trong công việc; nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; chức trách, nhiệm vụ của công chức, người lao động.</p>		
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị và công nghệ để làm việc.</p>		
<p>Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng <i>Trang thiết bị:</i> Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; các phần mềm hỗ trợ trong việc quản lý và điều hành công việc. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.</p>		
Tên VTVL: Phó Trưởng phòng		Mã VTVL: 13.1.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách	
Quan hệ công việc	Các phòng; các cá nhân ở vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn nghiệp vụ, hỗ trợ phục vụ có liên quan.	
Công việc liên quan	Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật CNTT; Luật Viễn thông; Luật tần số vô tuyến điện; Luật Thương mại; Luật Quảng cáo; Luật An toàn thông tin mạng; Luật Báo chí; Luật Xuất bản; Luật Sở hữu trí tuệ; Luật Quảng cáo ngày 21/6/2012; Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND... Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành; Các Văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh Thái Bình.	
<p>Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Trưởng phòng điều hành các công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng, giúp Trưởng phòng quản lý, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực, ngành được phân công phụ trách. Trực tiếp chuyên quản về lĩnh vực được phân công phụ trách.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành các công việc của phòng, đôn đốc cán bộ trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao khi Trưởng phòng đi vắng. Phối hợp		Các công việc được giao thực hiện đúng tiến độ

tham gia theo dõi, quản lý chung về toàn bộ các hoạt động lĩnh vực thông tin và truyền thông được giao trên địa bàn tỉnh theo sự phân công của Trưởng phòng.		
Chỉ đạo, điều phối, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra công việc của cán bộ, công chức trong phòng về lĩnh vực phụ trách do TP phân công. Trực tiếp tham mưu các cơ chế, chính sách, VBQPPL, đề án, dự án, kế hoạch, văn bản chỉ đạo điều hành về lĩnh vực được phân công và tổ chức thực hiện sau khi được ban hành.		Thường xuyên đôn đốc, theo dõi kiểm tra các công việc của CBCC được giao phụ trách; Các cơ chế, chính sách, VBQPPL, hạng mục đề án, dự án được giao về lĩnh vực phát triển CNTT, doanh nghiệp, điện tử được ban hành và triển khai thực hiện
Kiểm duyệt văn bản, công việc của cán bộ, công chức thuộc lĩnh vực phụ trách do TP phân công.		Các văn bản được kiểm duyệt đúng thời gian, chất lượng trước khi trình LĐ Sở
Chủ trì tham mưu công tác rà soát, thanh tra, kiểm tra, đánh giá về lĩnh vực thông tin và truyền thông được giao trên địa bàn tỉnh.		Các cuộc thanh, kiểm tra được thực hiện
Tham gia thẩm định chuyên ngành các dự án, hoạt động đầu tư về thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh		Các dự án, hoạt động đầu tư ứng dụng CNTT được thẩm định đúng theo quy định của pháp luật
Tham gia, phối hợp đề xuất, tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách, VBQPPL, văn bản chỉ đạo, đề án, dự án, kế hoạch về thông tin và truyền thông		Phối hợp đề xuất, xây dựng hiệu quả, chất lượng các cơ chế, chính sách, VBQPPL về lĩnh vực CNTT nói chung
Tham gia hoặc chủ trì công tác tổng hợp, thông tin báo cáo chuyên ngành		Các báo cáo, thống kê thường xuyên, đột xuất được thực hiện
Tham gia giám sát, kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch phòng đối với CBCC của phòng		Các báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBCC được phân công theo dõi
Tham gia ý kiến giải quyết các phản ánh kiến nghị liên quan đến lĩnh vực được phân công		Các kiến nghị, đề xuất được giải quyết kịp thời
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.		Đúng quy định, bảo đảm thời gian, chất lượng.
Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định do lãnh đạo Sở yêu cầu.		Theo quy định, đảm bảo thời gian, chính xác.
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học các chuyên các ngành thuộc lĩnh vực thông tin, truyền		

thông: Báo chí, xuất bản, CNTT, Bưu chính, Viễn thông... Đại học trở lên chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm		
Kinh nghiệm công tác: 3 năm trở lên công tác lĩnh vực thông tin và truyền thông		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành; Có khả năng phân tích, đánh giá, nhận định và sử lý tình huống; linh hoạt trong giải quyết công việc. Có kỹ năng thuyết trình và phản biện	
	Năng lực quản lý: Năng lực quản lý, điều hành, điều phối công việc tốt, đạt kết quả cao.	
	Năng lực chuyên môn: Am hiểu về lĩnh vực thông tin, truyền thông; kỹ năng về soạn thảo văn bản, sử dụng máy tính, tin học, ngoại ngữ...	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Kiên trì, mềm dẻo, linh hoạt, hòa đồng, có thái độ phục vụ nhân dân tốt; Chủ động trong công tác tham mưu và đề xuất giải pháp thực hiện kế hoạch của đơn vị.		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc Sự phối hợp, hỗ trợ của cấp trưởng, phó, các chuyên viên trong phòng và các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; các sở, ban, ngành, đoàn thể trong và ngoài tỉnh...		
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Phòng làm việc tại cơ quan Trang thiết bị: máy tính xách tay cấu hình cao; Bàn, ghế làm việc; Tủ đựng tài liệu; Máy in, điện thoại để bàn; Các phần mềm chuyên ngành phục vụ theo dõi đánh giá CBCC, theo dõi số liệu về CNTT; báo chí, Tạp chí chuyên ngành, Các điều kiện làm việc khác theo quy định hiện hành của nhà nước		
Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng		Mã VTVL: 13.1.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Các phòng và cá nhân phụ trách các vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ, hỗ trợ phục vụ của Sở và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.	
Công việc liên quan	Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức, Luật Thi đua Khen thưởng, ... và các văn bản quy phạm khác liên quan đến lĩnh vực quản lý.	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu giúp Chánh Văn phòng, lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong phạm vi, lĩnh vực được giao.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu cho Chánh Văn phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ của lãnh đạo Sở; Công tác Thi đua khen thưởng; Kế hoạch phát động phong trào thi đua hàng năm của toàn ngành ...		Kế hoạch công tác; Thi đua khen thưởng, phát động phong trào của cơ quan được Giám đốc Sở phê duyệt, triển khai...
Tổng hợp, báo cáo tuần, tháng, quý, 6		Đảm bảo thông tin báo cáo chính xác,

tháng, 9 tháng, cả năm của toàn ngành theo quy định báo cáo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông.		đầy đủ, kịp thời Các loại báo cáo được lãnh đạo Sở ký cho phát hành
Thực hiện xây dựng các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo của lãnh đạo giao.		Đảm bảo thông tin báo cáo chính xác, đầy đủ, kịp thời các loại báo cáo được ký cho phát hành
Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng trong công tác tài chính, kế toán, hành chính, quản trị, công tác đối ngoại của cơ quan.		Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính kế toán của cơ quan, Kế hoạch mua sắm tài sản; Kế hoạch đón tiếp khách đến làm việc được phê duyệt, triển khai...
Giúp Giám đốc Sở theo dõi, hướng dẫn, tổ chức thi đua khen thưởng và xử lý kỷ luật đối với cán bộ công chức thuộc phạm vi quản lý.		Giám đốc Sở phê duyệt
Tham mưu cho Chánh Văn phòng trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo quy định của pháp luật		Công tác công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện đầy đủ, đúng qui định của pháp luật
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.		Đúng quy định, bảo đảm thời gian, chất lượng.
Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định hoặc do lãnh đạo Sở yêu cầu.		Theo quy định, đảm bảo thời gian, chính xác.
Thẩm quyền ra quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc chuyên ngành Luật; Hành chính; Công nghệ thông tin; Bưu chính, viễn thông; Kinh tế; Báo chí, xuất bản...		
Kinh nghiệm công tác: 3 năm trở lên công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành; Có khả năng phân tích, đánh giá, nhận định và xử lý tình huống; linh hoạt trong giải quyết công việc.	
	Năng lực quản lý: Năng lực quản lý, điều hành, điều phối công việc tốt, đạt kết quả cao.	
	Năng lực chuyên môn: - Có hiểu biết về các lĩnh vực ngành thông tin và truyền thông; công tác văn phòng. - Thông thạo chuyên môn, nghiệp vụ; tư duy tổng hợp; có năng lực xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; năng lực thuyết trình; có khả năng viết báo cáo.	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Nắm vững các quy định của pháp luật về lĩnh vực được phân công và các quy định của pháp luật có liên quan; có tinh thần trách nhiệm, trung thực trong công việc, trong báo cáo; nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ của công chức, người lao động.		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc - Sự chỉ đạo sát sao của Chánh Văn phòng, Lãnh đạo Sở; - Phối hợp của các cấp lãnh đạo và các đơn vị có liên quan; - Sự phối hợp của cán bộ công chức, viên chức trong toàn ngành.		

Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; các phần mềm hỗ trợ trong việc quản lý và điều hành công việc. Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về thông tin và truyền thông		
Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra Sở		Mã VTVL: 13.1.8 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	- Thanh tra Bộ Thông tin và Truyền thông, Thanh tra tỉnh, các sở ngành, UBND các huyện, thành phố - các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức người lao động	
Công việc liên quan	Luật cán bộ, công chức, Luật Bru chính, Luật Viễn thông, Luật tần số vô tuyến điện; Luật Báo chí; Luật Xuất bản; Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa; Các Nghị định của Chính phủ; các Thông tư hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông; Các Văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh Thái Bình về lĩnh vực thông tin và truyền thông.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Giúp Chánh Thanh tra tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện tốt công tác thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, thực hiện công tác pháp chế trong phạm vi, lĩnh vực được giao.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Trực tiếp giúp Chánh thanh tra Sở phụ trách một hoặc một số công việc của phòng theo sự phân công của Chánh thanh tra và chịu trách nhiệm trước Chánh thanh tra về nhiệm vụ được phân công; tham gia các đoàn thanh tra về lĩnh vực thông tin và truyền thông, giải quyết đơn thư và phòng chống tham nhũng.		Kết quả các cuộc thanh tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, các kiến nghị và đề xuất đảm bảo theo quy định của pháp luật.
Quản lý cán bộ và công chức của phòng theo nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của Sở khi Chánh thanh tra vắng mặt. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở Thông tin và truyền thông khi để cán bộ thuộc phòng vi phạm nội quy, quy chế cơ quan, vi phạm pháp luật		Bố trí, sử dụng công chức được giao quản lý hợp lý, hiệu quả

Tham gia giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo.		Kết quả việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong quá trình nhận nhiệm vụ
Thực hiện nhiệm vụ quản lý và nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.		Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng và của bản thân được lãnh đạo cơ quan nhận xét, đánh giá.
Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định hoặc do lãnh đạo Sở yêu cầu.		Theo quy định, đảm bảo thời gian, chính xác.
Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông thuộc thẩm quyền theo quy định và được Chánh thanh tra phân công hoặc ủy quyền.		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành Báo chí, xuất bản, CNTT, bưu chính, viễn thông, luật, hành chính, kinh tế...		
Kinh nghiệm công tác: Có 02 năm trở lên công tác trong ngành thanh tra. Trường hợp là cán bộ công chức công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang thì phải có thời gian công tác trong ngành thanh tra ít nhất 01 năm tính đến thời điểm xem xét bổ nhiệm.		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các văn bản QPPL, văn bản chỉ đạo về chuyên môn; Có năng lực chỉ đạo, điều hành; khả năng thu thập, nghiên cứu, phân tích, tổng hợp, xử lý linh hoạt các tình huống; Có khả năng bố trí, sắp xếp, phân công nhiệm vụ phù hợp cho từng người. Có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo máy tính	
	Năng lực quản lý: Bố trí có hiệu quả các nguồn lực được cung cấp; Có khả năng điều hành, quản lý để thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng, xử lý kịp thời các công việc chung của cơ quan, đơn vị. Biết lắng nghe, động viên, khích lệ, kiểm điểm, phê bình đồng nghiệp, cán bộ cấp trực tiếp phụ trách đúng nơi, đúng lúc, đúng người, đúng việc	
	Năng lực chuyên môn: Có kiến thức chuyên sâu về công tác Thanh tra nhà nước, thanh tra chuyên ngành.	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Nắm vững các quy định của pháp luật về lĩnh vực được phân công và các quy định của pháp luật có liên quan; có tinh thần trách nhiệm, trung thực trong công việc, trong báo cáo; nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ của công chức, người lao động.		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị và công nghệ để làm việc.		
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; các phần mềm hỗ trợ trong việc quản lý và điều hành công việc. Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.		

II. NHÓM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Tên VTVL: Quản lý Công nghệ thông tin		Mã VTVL: 13.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc phụ trách	
Quan hệ công việc	Trưởng phòng, phó trưởng phòng và các vị trí việc làm liên quan thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức liên quan	
Công việc liên quan	<p>Các văn bản Luật cơ bản về CNTT, an toàn thông tin: Luật CNTT; Luật an toàn thông tin mạng;</p> <p>Các văn bản dưới Luật cơ bản hướng dẫn về chuyên môn:</p> <p>Các Nghị định, thông tư, quy định về Phát triển hạ tầng CNTT;</p> <p>Các Nghị định, Thông tư, quy định về ứng dụng CNTT;</p> <p>Các Nghị định, Thông tư, quy định về phát triển nguồn nhân lực CNTT.</p> <p>Các Nghị định, thông tư, quy định về phát triển công nghiệp công nghệ thông tin, doanh nghiệp CNTT, điện tử.</p>	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu giúp lãnh đạo phòng thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin; An toàn, an ninh mạng; Công nghiệp ICT trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định hiện hành.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu ban hành văn bản hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước; chính quyền điện tử, chuyển đổi số, kinh tế số, thành phố thông minh của tỉnh Thái Bình		Đúng quy định
Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Quản lý Công nghiệp ICT của tỉnh bao gồm: công nghiệp sản xuất phần mềm, công nghiệp sản xuất phần cứng, công nghiệp điện tử-viễn thông, công nghiệp ứng dụng CNTT, công nghiệp nội dung số, công nghiệp an ninh mạng, công nghiệp sản xuất thiết bị Internet vạn vật, phát triển và ứng dụng các công nghệ của CMCN 4.0		Đúng quy định
Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động đảm bảo an toàn, an ninh mạng của tỉnh Thái Bình		Đúng quy định
Tham mưu hướng dẫn tiêu chí chấm điểm, tổng hợp đánh giá xếp hạng ứng dụng CNTT trong các sở, ban, ngành và xếp hạng Chính quyền điện tử cấp huyện xã.		Đúng quy định
Tham mưu để thực hiện nhiệm vụ là cơ quan thường trực CNTT trên địa bàn:		Đúng quy định

xây dựng các báo cáo phục vụ các cuộc họp của Ban chỉ đạo xây dựng Chính quyền điện tử tỉnh Thái Bình		
Thu thập, cung cấp số liệu để hoàn chỉnh các mẫu phiếu điều tra, phiếu khảo sát phục vụ việc xây dựng, hoạch định các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án của Bộ Thông tin và Truyền thông và của các cấp, các ngành trong tỉnh		Đúng quy định
Nghiên cứu ứng dụng chữ ký số, chứng thực chữ ký số, chứng thư số vào công tác chuyên môn trong hoạt động của các cơ quan nhà nước.		Đúng quy định
Thực hiện thẩm định các nhiệm vụ, dự án thuộc lĩnh vực được giao quản lý		Đúng quy định
Thực hiện nhiệm vụ quản lý và nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.		Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng và của bản thân được lãnh đạo cơ quan nhận xét, đánh giá.
Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định hoặc do lãnh đạo Sở yêu cầu.		Theo quy định, đảm bảo thời gian, chính xác.
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin,..hoặc đại học trở lên chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm		
Kinh nghiệm công tác: 1 năm trở lên		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi:	
	Năng lực quản lý:	
	Năng lực chuyên môn:	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):		

Kiên trì, mềm dẻo, linh hoạt, hòa đồng, có thái độ phục vụ nhân dân tốt.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc

- Sự quan tâm, đôn đốc và hướng dẫn Lãnh đạo phòng, của Ban Giám đốc.

- Sự phối hợp, hỗ trợ của các vị trí việc làm trong Sở và các cá nhân, đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng

Trang thiết bị: Máy tính xách tay cấu hình cao; bàn, ghế làm việc; tủ đựng tài liệu; Máy in, điện thoại để bàn; Các phần mềm chuyên ngành phục vụ theo dõi đánh giá CBCC, theo dõi số liệu về CNTT; Tạp chí về CNTT, an toàn an ninh thông tin.

Các điều kiện làm việc khác theo quy định hiện hành của nhà nước

Tên VTVL: Quản lý viễn thông	Mã VTVL: 13.2.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc phụ trách
Quan hệ công việc	Lãnh đạo, công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của Sở và các cơ quan, tổ chức, công dân liên quan
Công việc liên quan	Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND; Luật Viễn thông; Luật tần số vô tuyến điện; Luật Thương mại; Luật Quảng cáo; Luật An toàn thông tin mạng... Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):

Tham mưu lãnh đạo Phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Bưu chính, Viễn thông, thông tin điện tử, tần số vô tuyến điện và hạ tầng kỹ thuật phát thanh truyền hình theo quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện		HĐND tỉnh phê duyệt các Nghị quyết. - UBND tỉnh phê duyệt quyết định, chiến lược, quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình về lĩnh vực viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện
Tham mưu giúp xây dựng kế hoạch, quy hoạch phát triển, chương trình, dự án về viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện		Kế hoạch của UBND tỉnh hoặc Sở Thông tin và Truyền thông.
3. Tham mưu văn bản hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các doanh nghiệp viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện triển khai công tác bảo đảm thông tin liên lạc, an toàn và an ninh thông tin trên địa bàn theo quy định của pháp luật;		Hướng dẫn của UBND tỉnh hoặc Sở Thông tin và Truyền thông về quản lý nhà nước về viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện trên địa bàn tỉnh.
Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học; ứng dụng khoa học công nghệ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật trong lĩnh vực viễn thông,		Kết quả nghiên cứu, báo cáo sáng kiến

Internet, tần số vô tuyến điện		
Phối hợp với cơ quan liên quan, phòng Thanh tra thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật trong lĩnh vực viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện trên địa bàn tỉnh.		Kế hoạch kiểm tra của UBND tỉnh hoặc Sở TT&TT được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định của Luật Thanh tra và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn.
Tham mưu văn bản hướng dẫn các Phòng Văn hóa và Thông tin việc quản lý nhà nước trong việc phát triển hạ tầng, cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện trên địa bàn.		Văn bản hướng dẫn của Sở về phát triển hạ tầng, cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện trên địa bàn.
Phối hợp các cấp, các ngành tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục Pháp luật về lĩnh vực viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện		Nội dung, bài tuyên truyền pháp luật
Quản lý hạ tầng viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện.		
Tổng hợp các quy định liên quan đến quản lý đối với hạ tầng viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện		Cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý đối với hạ tầng viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện
Tổng hợp cơ sở dữ liệu hạ tầng viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện toàn tỉnh phục vụ công tác quản lý.		Báo cáo số liệu hạ tầng viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện toàn tỉnh phục vụ công tác quản lý.
Tham mưu các văn bản chỉ đạo, định hướng phát triển hạ tầng các đơn vị.		Văn bản chỉ đạo, định hướng phát triển hạ tầng các đơn vị.
Thẩm định, xác nhận phù hợp quy hoạch đối với việc phát triển hạ tầng viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện của các doanh nghiệp		Văn bản thẩm định, xác nhận, ý kiến
Quản lý việc cung cấp, sử dụng và phát triển dịch vụ viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện		
Thống kê, tổng hợp các quy định liên quan đến dịch vụ viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện		Cơ sở dữ liệu liên quan đến dịch vụ viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện
Tham mưu nội dung triển khai, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân về những quy định liên quan đến việc cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet, tần số vô tuyến điện.		Văn bản triển khai, hướng dẫn
Tổng hợp, phân tích số liệu, dữ liệu về dịch vụ viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện		Cơ sở dữ liệu

Quản lý hoạt động quảng cáo		
Hướng dẫn quy định của Nhà nước về hoạt động quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm, dịch vụ viễn thông, Internet.		Văn bản hướng dẫn
Giám sát, kiểm tra về hoạt động quảng cáo trong lĩnh vực viễn thông, Internet.		Báo cáo kiểm tra, giám sát
Tham gia các các lớp đào tạo, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ		Chứng chỉ, kết quả học tập
Triển khai chương trình cải cách hành chính, ISO vào hoạt động quản lý		Báo cáo
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.		Báo cáo
Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện		HĐND tỉnh phê duyệt các Nghị quyết. - UBND tỉnh phê duyệt quyết định, chiến lược, quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình về lĩnh vực viễn thông, Internet, tần số vô tuyến điện
Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định hoặc do lãnh đạo Sở yêu cầu.		Theo quy định, đảm bảo thời gian, chính xác.
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành Bưu chính, Điện tử, Viễn thông...		
Kinh nghiệm công tác: 01 năm trở lên		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi:	
	Năng lực quản lý:	
	Năng lực chuyên môn:	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):		

Nắm vững các quy định của pháp luật về lĩnh vực được giao và các quy định của pháp luật có liên quan; Có tinh thần trách nhiệm, trung thực trong công việc; nắm vững nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ của công chức, người lao động

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc

- Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.
- Sự phối hợp, hỗ trợ của các chuyên viên trong phòng và các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; các sở, ban, ngành, đoàn thể trong và ngoài tỉnh...
- Thường xuyên được cung cấp các thông tin về lĩnh vực quản lý chuyên ngành, tham gia đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Phòng làm việc theo tiêu chuẩn của Bộ Xây dựng.

Trang thiết bị: Máy tính có kết nối Internet, bàn làm việc, tủ đựng hồ sơ, các phần mềm ứng dụng, văn phòng phẩm, điều hòa, quạt ...

Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý.

Tên VTVL: Quản lý Bưu chính	Mã VTVL: 13.2.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Phụ trách
Quan hệ công việc	Lãnh đạo, công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của Sở và các cơ quan, tổ chức, công dân liên quan
Công việc liên quan	Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND; Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17/6/2010; Luật Thương mại; Luật Quảng cáo; Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):

Giúp Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các hoạt động bưu chính. Đảm bảo hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh tuân thủ các quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng văn bản QPPL về lĩnh vực Bưu chính; triển khai kế hoạch, quy hoạch, chương trình, dự án về bưu chính.		UBND tỉnh phê duyệt quyết định, chiến lược, quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình về lĩnh vực bưu chính
Tham mưu hướng dẫn, chỉ đạo việc thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh trong hoạt động Bưu chính trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.		Văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh hoặc Sở Thông tin và Truyền thông về quản lý nhà nước về công tác bảo đảm an toàn, an ninh trong hoạt động Bưu chính trên địa bàn tỉnh
Quản lý, hướng dẫn việc thực hiện theo quy định của Nhà nước về cung ứng phát triển mạng lưới, cung cấp dịch vụ bưu chính, công bố tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ, giá cước, xử lý bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận...		Văn bản hướng dẫn của Sở trong việc thực hiện theo quy định của Nhà nước về cung ứng phát triển mạng lưới, cung cấp dịch vụ bưu chính, công bố tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ, giá cước, xử lý bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận...

nhận...		
Phối hợp với thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định của nhà nước về bưu chính của các doanh nghiệp; tham mưu nội dung giải quyết các kiến nghị liên quan đến lĩnh vực Bưu chính.		Kế hoạch kiểm tra của Sở TT&TT được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định của Luật Thanh tra và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn.
Tham mưu công tác hướng dẫn về chuyên môn đối với các Phòng Văn hóa và Thông tin trong công tác quản lý Nhà nước về bưu chính trên địa bàn.		Văn bản hướng dẫn Văn bản hướng dẫn của Sở về công tác quản lý Nhà nước về bưu chính trên địa bàn.
Cập nhật dữ liệu liên quan lĩnh vực Bưu chính; tổng hợp, phân tích số liệu về hoạt động bưu chính phục vụ quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh; cung cấp, báo cáo số liệu, dữ liệu về bưu chính theo quy định.		Cơ sở dữ liệu, số liệu, báo cáo
Tham gia tuyên truyền, phổ biến các văn bản QLNN về lĩnh vực bưu chính.		Đề cương, nội dung tuyên truyền, tập huấn
Hướng dẫn, thẩm định hồ sơ, cấp giấy phép, xác nhận đối với hoạt động bưu chính của các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính theo quy định của pháp luật.		Văn bản hướng dẫn, thẩm định, xác nhận, cấp giấy phép
Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các hoạt động quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm, dịch vụ bưu chính của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn.		Văn bản, hướng dẫn
Tham mưu công tác phối hợp và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ các phát minh, sáng chế thuộc lĩnh vực bưu chính, quản lý Tem bưu chính trên địa bàn tỉnh.		Kế hoạch, hướng dẫn
Triển khai các văn bản của cấp trên nhằm quản lý, phát triển hoạt động bưu chính.		Kế hoạch, báo cáo.
Tham gia các lớp tập huấn, tiếp thu chủ trương, đường lối của Đảng, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành bưu chính.		Chứng chỉ, thu hoạch
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.		Báo cáo, thống kê

Thực hiện chế độ báo cáo định kì hoặc đột xuất theo quy định hoặc do lãnh đạo Sở yêu cầu.		Theo quy định, đảm bảo thời gian, chính xác.
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành Bưu chính, Điện tử, Viễn thông ...		
Kinh nghiệm công tác: Tối thiểu 01 năm		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các văn bản, quy định về lĩnh vực Bưu chính - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có năng lực xử lý và giải quyết vấn đề nhanh chóng, kịp thời, hiệu quả. - Có năng lực thẩm định dự án chuyên ngành, xây dựng kế hoạch. - Năng lực kiểm soát tình huống phát sinh. - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Đảm bảo đạo đức, giao tiếp công vụ. 	
	Năng lực quản lý:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý tiến độ thực hiện công việc - Quản lý thời gian - Quản lý hồ sơ công việc. - Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống. 	
	Năng lực chuyên môn:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực Bưu chính - Vận dụng linh hoạt, sáng tạo những quy định của nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ. - Sử dụng thành thạo máy vi tính, tin học và có trình độ B ngoại ngữ. 	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc		
<ul style="list-style-type: none"> - Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng. - Sự phối hợp, hỗ trợ của các chuyên viên trong phòng và các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; các sở, ban, ngành, đoàn thể trong và ngoài tỉnh... - Thường xuyên được cung cấp các thông tin về lĩnh vực quản lý chuyên ngành, tham gia đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ. 		
Điều kiện làm việc		
Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; Phần mềm quản lý, văn phòng phẩm, điều hòa, quạt... Các điều kiện khác: Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực Quản lý Nhà nước về Bưu chính.		
Tên VTVL: Quản lý Kế hoạch – Tài chính		Mã VTVL: 13.2.4
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Kế hoạch – Tài chính	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo, công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức liên quan	
Công việc liên quan	Luật và các văn bản hướng dẫn thi hành của: Bộ Luật Lao động, Luật CBCC, Luật Viên chức, Luật Ngân sách; Luật Kế toán, Luật	

	quản lý và sử dụng tài sản công, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công; Luật BHXH, Luật Giá; Luật CNTT, Luật Viễn thông, Luật Bru chính,...	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về kế hoạch – tài chính của ngành theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng quy hoạch, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông;		Quyết định của UBND tỉnh về việc phê duyệt quy hoạch
Xây dựng kế hoạch phát triển KTXH ngành TTTT theo giai đoạn, theo năm kế hoạch;		Quyết định của UBND tỉnh giao chỉ tiêu phát triển KT-XH
Xây dựng kế hoạch đầu tư phát triển ngành TTTT theo giai đoạn, theo năm kế hoạch;		Kế hoạch đầu tư theo giai đoạn, theo năm của UBND tỉnh
Xây dựng chương trình, đề án, dự án của ngành Thông tin và Truyền thông theo từng giai đoạn;		Quyết định phê duyệt chương trình, đề án của Tỉnh ủy. Quyết định phê duyệt dự án của UBND tỉnh.
Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện quy hoạch, dự án sau khi được phê duyệt;		Tham mưu văn bản cho lãnh đạo Sở văn bản hướng dẫn các đơn vị trong quá trình triển khai, thực hiện Tham mưu cho lãnh đạo Sở lập Đoàn kiểm tra, đánh giá kết quả triển khai. Dự thảo báo cáo cấp trên về kết quả kiểm tra.
Hướng dẫn xây dựng kế hoạch hàng năm về Thông tin và Truyền thông đối với các sở, ban, ngành, phòng Văn hoá và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố;		Tham mưu văn bản cho lãnh đạo Sở hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch hàng năm.
Xây dựng dự thảo cơ chế, chính sách, văn bản QPPL về quy hoạch, kế hoạch; tài chính, thống kê; đầu tư xây dựng cơ bản; quản lý kinh tế về dịch vụ công; phí, lệ phí; quản lý kinh tế chuyên ngành;		Báo cáo thẩm định của Sở Thông tin và Truyền thông; Văn bản tham gia ý kiến của Sở.
Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện văn bản QPPL về quy hoạch, kế hoạch; tài chính; Quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, định mức KTKT về thông tin và truyền thông đã được phê duyệt;		Tham mưu cho lãnh đạo Sở văn bản hướng dẫn;
Theo dõi, triển khai thực hiện các dự án lĩnh vực TTTT;		Tham mưu thủ tục, quy trình, tiến độ...triển khai dự án đảm bảo quy định hiện hành
Theo dõi tổng hợp các nguồn kinh phí chi sự nghiệp ứng dụng		Phân tích, tổng hợp số liệu các nguồn kinh phí chi sự nghiệp

và phát triển CNTT, chi sự nghiệp thông tin (báo chí, xuất bản) của các sở, ban, ngành, các huyện, thành phố;		UDCNTT
Chủ trì xây dựng dự toán lĩnh vực TTTT theo năm niên độ ngân sách;		Quyết định giao dự toán của UBND tỉnh lĩnh vực TTTT
Xây dựng chế độ, biểu mẫu thống kê, báo cáo thông tin kinh tế chuyên ngành lĩnh vực TTTT;		Các biểu mẫu báo cáo thông kê, báo cáo thông tin chuyên ngành được lãnh đạo Sở duyệt
Tổng hợp số liệu, thống kê, lập báo cáo tình hình kế hoạch hoạt động của toàn ngành định kỳ và đột xuất theo quy định với UBND tỉnh, Bộ TT&TT;		Phân tích, tổng hợp số liệu lĩnh vực TTTT cung cấp thông tin cho các đơn vị khi có yêu cầu.
Thẩm định, cho ý kiến về lĩnh vực chuyên ngành đối với các quy hoạch, chương trình, đề án, dự án của các sở, ban, ngành, các huyện, thành phố; nghiên cứu, tham gia góp ý dự thảo các văn bản QPPL của Bộ Thông tin và Truyền thông, các sở, ban, ngành có nội dung liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở		Tham mưu văn bản cho lãnh đạo Sở cho ý kiến chuyên ngành, thẩm định quy hoạch, kế hoạch trên các lĩnh vực TTTT
Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành;		Đề tài KH được phê duyệt, các sáng kiến cải tiến kỹ thuật được áp dụng vào thực tiễn.
Tham gia giải quyết các kiến nghị, khiếu nại liên quan lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành;		Văn bản trả lời của Sở.
Thực hiện các công việc kiêm nhiệm khác;		
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.		Báo cáo, thống kê
Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định hoặc do lãnh đạo Sở yêu cầu.		Theo quy định, đảm bảo thời gian, chính xác.
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành Kinh tế, Tài chính, Kế toán lĩnh vực thông tin và truyền thông: Báo chí, CNTT, Bưu chính, Viễn thông...		
Kinh nghiệm công tác: Tối thiểu 01 năm		
Yêu cầu	Năng lực cốt lõi: Thông hiểu hoạt động trong lĩnh vực TTTT; Có khả năng tổng hợp, phân tích đa hướng trên lĩnh vực Thông tin Truyền thông; Có kinh nghiệm trong việc quản lý, triển khai các dự án thuộc lĩnh vực quản lý	

năng lực	Năng lực quản lý: - Quản lý tiến độ thực hiện công việc - Quản lý thời gian - Quản lý hồ sơ công việc. - Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.	
	Năng lực chuyên môn: Hiểu biết về công tác quy hoạch, kế hoạch, tài chính. Các chính sách về Thông tin và Truyền thông.	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có tầm nhìn mang tính chiến lược, tinh thần trách nhiệm, trung thực trong công việc; Có tính quyết đoán, chủ động thực hiện nhiệm vụ phòng; có bản lĩnh chính trị, tư tưởng vững vàng, khả năng độc lập trong thực thi công vụ. khả năng độc lập trong thực thi công vụ.		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc Sự quan tâm của Lãnh đạo Sở, sự phối hợp của các vị trí việc làm có liên quan trong quá trình thực thi nhiệm vụ. Thường xuyên được cung cấp các thông tin về lĩnh vực thông tin truyền thông; được đào tạo bồi dưỡng, cập nhật kiến thức định kỳ hàng năm về lĩnh vực quản lý.		
Điều kiện làm việc - Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực kế hoạch, tài chính.		
Tên VTVL: Quản lý Báo chí		Mã VTVL: 13.2.5 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc phụ trách	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo, công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ trong Sở và các cơ quan, tổ chức, công dân liên quan	
Công việc liên quan	Luật Báo chí ngày 28/12/1989; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật báo chí ngày 12/6/1999; Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009; Luật Quảng cáo ngày 21/6/2012; Luật Viễn thông ngày 23/11/2009. Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành.	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu cho Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về báo chí; Triển khai các nội dung quản lý nhà nước về lĩnh vực báo chí. Theo dõi, tổng hợp hoạt động về Báo chí trên địa bàn tỉnh.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động báo chí trên địa bàn tỉnh		Đúng quy định
Tổ chức đọc, kiểm tra báo chí lưu chiều trên địa bàn.		Đảm bảo tiến độ, nhận xét đúng.
Tham mưu trả lời về đề nghị tổ chức		Đúng quy định

hợp báo của cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.		
Tham mưu cho phép các cơ quan, tổ chức được xuất bản bản tin		Đúng quy định
Tham mưu cho phép các cơ quan báo chí trong nước đặt văn phòng đại diện, văn phòng liên lạc, cơ quan thường trú, phóng viên thường trú trên địa bàn tỉnh.		Đúng quy định
Thực hiện nhiệm vụ xây dựng báo cáo giao ban Báo chí hàng tháng về lĩnh vực Báo in, báo hình.		Đảm bảo tiến độ, chất lượng.
Quản lý các dịch vụ phát thanh, truyền hình; việc sử dụng thiết bị thu tin hiệu phát thanh truyền hình trực tiếp từ vệ tinh cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật		Đúng quy định
Định hướng nội dung thông tin trên Bảng tin điện tử, Cổng Thông tin điện tử tỉnh hàng tuần.		Đảm bảo tiến độ, chất lượng.
Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao		Công văn, kế hoạch, báo cáo, tờ trình của Sở Thông tin và Truyền thông theo từng nhiệm vụ đột xuất được giao
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công		Nhiệm vụ thực hiện kịp thời, đảm bảo chất lượng.
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành Báo chí, Khoa học Xã hội và Nhân văn...		
Kinh nghiệm công tác: Tối thiểu 01 năm công tác trong lĩnh vực được giao		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, phân loại các hồ sơ, tài liệu cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ. Có kỹ năng xây dựng đề án, dự án, kế hoạch, tham mưu hoạch định chiến lược, xây dựng chính sách thuộc lĩnh vực tổ chức nhà nước. Có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo máy tính	
	Năng lực quản lý: Năng lực quản lý: - Quản lý tiến độ thực hiện công việc - Quản lý thời gian - Quản lý hồ sơ công việc. - Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống. Năng lực chuyên môn: Hiểu biết sâu rộng về công tác quản lý báo chí; phát thanh - truyền hình.	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có tính kiên trì, chủ động trong thực thi nhiệm vụ; có bản lĩnh chính trị, tư tưởng vững vàng, quyết đoán và giám chịu trách nhiệm. Có khả năng độc lập trong thực thi công vụ.		

Được cung cấp các thông tin, được đào tạo bồi dưỡng, cập nhật kiến thức định kỳ hàng năm về lĩnh vực được giao		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc		
<ul style="list-style-type: none"> - Sự chỉ đạo sát sao của Trưởng phòng; - Sự phối hợp của công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong cơ quan. - Được cập nhật thông tin và được tập huấn nâng cao trình độ trong lĩnh vực được giao 		
Điều kiện làm việc		
Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tổ chức nhà nước, tổ chức biên chế và vị trí việc làm.		
Tên VTVL: Quản lý xuất bản		Mã VTVL: 13.2.6
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc phụ trách	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo, công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ trong Sở và các cơ quan, tổ chức, công dân liên quan	
Công việc liên quan	Luật Báo chí ngày 28/12/1989; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật báo chí ngày 12/6/1999; Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009; Luật Quảng cáo ngày 21/6/2012; Luật Viễn thông ngày 23/11/2009. Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành.	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh. Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình về hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan		Nắm chắc văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện nhiệm vụ quản lý đúng quy định.
Tham mưu triển khai các nội dung có liên quan đến hoạt động quản lý nhà nước về xuất bản, in và phát hành trên địa bàn tỉnh		Các văn bản liên quan được lãnh đạo phê duyệt ban hành
Tham mưu xây dựng các văn bản QPPL, các văn bản chỉ đạo điều hành, các thủ tục hành chính lĩnh vực xuất bản và các trang thông tin điện tử trên địa bàn tỉnh.		Các văn bản liên quan được lãnh đạo phê duyệt ban hành
Theo dõi việc quảng cáo trên báo chí, mạng thông tin máy tính và trên xuất bản phẩm. Nghiên cứu các nội dung về		Các văn bản liên quan được lãnh đạo phê duyệt ban hành

quyền tác giả, bản quyền và sở hữu trí tuệ.		
Thẩm định hồ sơ cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc địa phương, chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức của Trung ương tại địa phương.		Giám đốc sở ký duyệt giấy phép
Thẩm định hồ sơ, cấp giấy trong lĩnh vực xuất bản theo quy định		Giám đốc sở ký duyệt giấy phép
Phối hợp với Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm; đề xuất các phương án xử lý vi phạm pháp luật theo thẩm quyền		Văn bản hướng dân, Kế hoạch, quyết định, kết luận thanh tra, quyết định xử phạt vi phạm của UBND tỉnh hoặc Sở Thông tin và Truyền thông.
Nhận các xuất bản phẩm nộp lưu chiểu của các cơ quan, đơn vị		Xác nhận vào tờ khai nộp lưu chiểu của các cơ quan, đơn vị nộp lưu chiểu
Kiểm tra, đọc, theo dõi các xuất bản phẩm nộp lưu chiểu để phát hiện các sai phạm, đề xuất biện pháp xử lý.		Tổ chức đọc lưu chiểu, báo cáo Giám đốc sở nội dung các ấn phẩm nộp lưu chiểu và đề xuất phương hướng giải quyết.
Tham mưu tổ chức thẩm định khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; tổ chức cộng tác kiểm tra nộp lưu chiểu, quản lý kho nộp lưu chiểu		Tham mưu cho Giám đốc sở thành lập hội đồng thẩm định. Dựa trên kết luận của Hội đồng thẩm định, tham mưu cho Giám đốc Sở ban hành các văn bản có liên quan đến ấn phẩm phải thẩm định (đồng ý cho phát hành; yêu cầu chỉnh sửa; quyết định thu hồi tiêu hủy...)
Lập bảng kê thanh toán chế độ nộp lưu chiểu báo chí và xuất bản phẩm		UBND tỉnh hoặc giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch tổ chức, triển khai lớp tập huấn. Công văn triệu tập học viên; Báo cáo kết quả tập huấn.
Chủ trì rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của phòng; đề xuất sửa đổi quy trình ISO của phòng khi có sự thay đổi về thủ tục hành chính và văn bản quy phạm pháp luật; Quản lý, sắp xếp hồ sơ, văn bản đi và đến theo quy trình ISO		Tổng hợp, chuẩn bị tài liệu trả lời báo chí cho lãnh đạo tỉnh, Giám đốc Sở thuộc lĩnh vực được giao nhiệm vụ.
Nhận các xuất bản phẩm nộp lưu chiểu của các cơ quan, đơn vị		Xác nhận vào tờ khai nộp lưu chiểu của các cơ quan, đơn vị nộp lưu chiểu
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công		Nhiệm vụ thực hiện kịp thời, đảm bảo chất lượng.
Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và		Công văn, kế hoạch, báo cáo, tờ

đợt xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.		trình của Sở Thông tin và Truyền thông theo từng nhiệm vụ đợt xuất được giao
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên, được đào tạo chuyên ngành Xuất bản, báo chí hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội, nhân văn...		
Kinh nghiệm công tác: Tối thiểu 01 năm		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, phân loại các hồ sơ, tài liệu cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ. Có kỹ năng xây dựng đề án, dự án, kế hoạch, tham mưu hoạch định chiến lược, xây dựng chính sách thuộc lĩnh vực tổ chức nhà nước. Có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo máy tính	
	Năng lực quản lý: - Quản lý tiến độ thực hiện công việc - Quản lý thời gian - Quản lý hồ sơ công việc. - Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.	
	Năng lực chuyên môn: Hiểu biết sâu rộng về công tác quản lý xuất bản, in, phát hành	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Bản lĩnh chính trị, lập trường, tư tưởng vững vàng; Chủ động trong thực thi nhiệm vụ; có khả năng độc lập trong thực thi công vụ. Có tinh thần trách nhiệm, trung thực trong công việc;		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc - Sự chỉ đạo sát sao của lãnh đạo;sự phối hợp tích cực của công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong cơ quan. Được cập nhật đầy đủ thông tin và được tập huấn nâng cao trình độ trong lĩnh vực được giao.		
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; Các điều kiện khác (nếu có):Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tổ chức nhà nước, tổ chức biên chế và vị trí việc làm.		
Tên VTVL: Quản lý Thông tin đối ngoại		Mã VTVL: 13.2.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc phụ trách	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo, công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ trong Sở và các cơ quan, tổ chức, công dân liên quan	
Công việc liên quan	Luật CNTT; Luật Viễn thông; Luật tần số vô tuyến điện; Luật Thương mại; Luật Quảng cáo; Luật Báo chí; Luật Xuất bản; Luật Sở hữu trí tuệ; Luật Quảng cáo ... Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành.	

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu cho Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về thông tin đối ngoại trên địa bàn. Thực hiện công tác quảng bá hình ảnh quốc gia, đất nước, con người, lịch sử, văn hóa dân tộc Việt Nam nói chung và Thái Bình nói riêng; thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh ra thế giới và thông tin về thế giới vào tỉnh.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình về hoạt động thông tin đối ngoại.		Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quyết định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình về hoạt động thông tin đối ngoại.
Tham mưu tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình về thông tin đối ngoại.		UBND tỉnh phê duyệt Tờ trình Kế hoạch, chương trình hành động,...
Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại hằng năm của UBND tỉnh; tổng hợp hoạt động thông tin đối ngoại và dự toán kinh phí của các cơ quan, đơn vị gửi Sở Tài chính thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.		UBND tỉnh phê duyệt Tờ trình Kế hoạch thông tin đối ngoại hằng năm, kinh phí tổ chức thực hiện.
Phối hợp với Ban Tuyên giáo hướng dẫn nội dung thông tin đối ngoại cho các cơ quan thông tấn, báo chí trên địa bàn tỉnh.		Giám đốc duyệt phát hành báo cáo giao ban báo chí quý; tình hình báo chí tháng và tổng hợp báo chí tuần.
Hướng dẫn tuyên truyền cho các cơ quan báo chí về chủ quyền an ninh biên giới quốc gia, biển và hải đảo; tuyên truyền về hội nhập và hợp tác quốc tế.		Giám đốc duyệt Công văn hướng dẫn tuyên truyền; tài liệu, nội dung tuyên truyền.
Quản lý, biên tập, cập nhật thông tin lên Cổng thông tin đối ngoại tỉnh; Bản tin Thông tin và Truyền thông		Giám đốc (Ban biên tập) phê duyệt tin bài xuất bản trên Cổng thông tin đối ngoại; Bản tin Thông tin và Truyền thông
Xây dựng hệ thống dữ liệu về thông tin đối ngoại của địa phương, tích hợp vào hệ thống cơ sở dữ liệu về thông tin đối ngoại quốc gia để quảng bá hình ảnh Tỉnh ra nước ngoài.		Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt cơ sở dữ liệu, thông tin gửi Bộ Thông tin và Truyền thông; xuất bản, phát hành tài liệu, xuất bản phẩm về thông tin đối ngoại.
Hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố, Phòng Văn hóa Thông tin thực hiện chức năng, nhiệm vụ về thông tin đối ngoại tại địa phương.		Văn bản hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Giám đốc Sở theo thẩm quyền
Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan của tỉnh hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thông tin đối		Kế hoạch kiểm tra của UBND tỉnh hoặc Sở TT&TT. Quyết định kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra của UBND

ngoại trên địa bàn tỉnh.		tỉnh hoặc Sở TT&TT. Báo cáo kết quả kiểm tra của Sở Thông tin và Truyền thông, các đề xuất, kiến nghị.
Phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong hoạt động thông tin đối ngoại.		Thực hiện theo văn bản chỉ đạo của Bộ Thông tin và Truyền thông và UBND tỉnh.
Quản lý, biên tập, cập nhật thông tin lên mục Cổng Thông tin điện tử tỉnh.		Tin, bài, ảnh, video được lãnh đạo Sở duyệt đăng tải
Tham mưu triển khai thực hiện nội dung Chương trình phối hợp công tác với Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng trong công tác tăng cường thông tin truyền thông, thông tin đối ngoại khu vực biên giới, cửa khẩu giai đoạn 2012- 2020.		Giám đốc Sở phê duyệt Chương trình, Kế hoạch; phối hợp với biên phòng đi tuyên truyền các xã biên giới; báo cáo hợp tác giữa 2 đơn vị.
Tham mưu đề xuất, triển khai nội dung hợp tác giữa tỉnh với các tỉnh/thành phố khác trong công tác TTĐN...		Công văn đề xuất nội dung hợp tác; báo cáo kết quả hợp tác được lãnh đạo duyệt.
Tham mưu tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về thông tin đối ngoại cho các lực lượng tham gia hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn tỉnh.		UBND tỉnh hoặc giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch tổ chức, triển khai lớp tập huấn. Công văn triệu tập học viên; Báo cáo kết quả tập huấn.
Tham mưu tổ chức họp báo thường kỳ của UBND tỉnh để cung cấp thông tin cho báo chí.		Tổng hợp, chuẩn bị tài liệu trả lời báo chí cho lãnh đạo tỉnh, Giám đốc Sở thuộc lĩnh vực được giao nhiệm vụ.
Tham mưu xuất bản các ấn phẩm phục vụ thông tin đối ngoại của tỉnh bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.		Ấn phẩm được UBND tỉnh phê duyệt.
Tham mưu, phối hợp với các cơ quan báo chí Trung ương sản xuất các chương trình truyền hình đối ngoại về tỉnh, tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của địa phương.		Các chương trình được phê duyệt, sản xuất và phát sóng, đăng tải trên báo chí Trung ương.
Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý thực hiện các nhiệm vụ phối hợp trong tổ chức, triển khai các hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn tỉnh.		Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh.
Tham mưu góp ý các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quản lý hoạt động thông tin đối ngoại.		Lãnh đạo tỉnh hoặc Giám đốc sở duyệt văn bản góp ý.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công		Nhiệm vụ thực hiện kịp thời, đảm bảo chất lượng.
Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm		Công văn, kế hoạch, báo cáo, tờ trình của Sở Thông tin và

vụ được giao.		Truyền thông theo từng nhiệm vụ đột xuất được giao
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc các nhóm chuyên ngành Báo chí, Xuất bản, Ngoại giao, ngoại ngữ, khoa học xã hội và nhân văn, quan hệ quốc tế,...		
Kinh nghiệm công tác: Tối thiểu 01 năm công tác		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, phân loại các hồ sơ, tài liệu cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ.	
	Có kỹ năng xây dựng đề án, dự án, kế hoạch, tham mưu hoạch định chiến lược, xây dựng chính sách thuộc lĩnh vực hoạt động thông tin đối ngoại.	
	Có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo máy tính và ngoại ngữ.	
	Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.	
Năng lực chuyên môn: Hiểu biết sâu rộng về công tác thông tin đối ngoại; quan hệ công chúng và báo chí (PR);...		
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Bản lĩnh chính trị, lập trường, tư tưởng vững vàng; biết ngoại ngữ và giao tiếp tốt; chủ động trong thực thi nhiệm vụ; có khả năng độc lập trong thực thi công vụ; có tinh thần trách nhiệm, trung thực trong công việc;		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc		
Được sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, sự phối hợp của các vị trí có liên quan trong quá trình thực thi nhiệm vụ;		
- Được tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;		
- Được nắm bắt thông tin về lĩnh vực báo chí, xuất bản, thông tin đối ngoại...		
Điều kiện làm việc		
Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng		
Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc;		
Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực thông tin đối ngoại.		
Tên VTVL: Quản lý Thông tin cơ sở		Mã VTVL: 13.2.8
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản, Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc phụ trách	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo, công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ trong Sở và các cơ quan, tổ chức, công dân liên quan	
Công việc liên quan	Luật CNTT; Luật Viễn thông; Luật tần số vô tuyến điện; Luật Thương mại; Luật Quảng cáo; Luật An toàn thông tin mạng; Luật Báo chí; Luật Xuất bản; Luật Sở hữu trí tuệ; Luật Quảng cáo ... Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành.	
Mục tiêu vị trí công việc: - Giúp Trưởng phòng tham mưu các văn bản quản lý về hoạt động thông tin, tuyên truyền, cổ động trên địa bàn tỉnh;		
- Tham mưu xây dựng các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các hoạt động thông tin, tuyên truyền, cổ động tại cơ sở;		
- Tham mưu xây dựng các hệ thống thông tin cổ động trực quan trên địa bàn tỉnh và dự		

thảo các văn bản quản lý duy trì hoạt động của hệ thống thông tin cổ động trực quan trên địa bàn tỉnh; - Đề xuất nội dung tuyên truyền, cổ động theo đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, hướng dẫn các địa phương xây dựng nội dung phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh và địa phương; - Thẩm định các nội dung tuyên truyền cổ động của các địa phương đề xuất; - Kiểm tra công tác thông tin tuyên truyền, cổ động trên địa bàn tỉnh.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu các văn bản quản lý, hướng dẫn về hoạt động thông tin, tuyên truyền, cổ động trên địa bàn tỉnh		- Các văn bản được HĐND, UBND tỉnh hoặc của Giám đốc Sở phê duyệt
Tham mưu xây dựng các hệ thống thông tin cổ động trực quan trên địa bàn tỉnh và dự thảo các văn bản quản lý duy trì hoạt động của hệ thống thông tin cổ động trực quan trên địa bàn tỉnh		- Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quyết định, kế hoạch. - Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch, công văn, báo cáo.
Đề xuất nội dung tuyên truyền, cổ động theo đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, hướng dẫn các địa phương xây dựng nội dung phù hợp với tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh và địa phương		- Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quyết định, kế hoạch. - Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch, công văn, báo cáo.
Thẩm định các nội dung tuyên truyền cổ động của các địa phương đề xuất		- Giám đốc Sở phê duyệt công văn, báo cáo thẩm định.
Kiểm tra công tác thông tin tuyên truyền, cổ động tại các địa phương		- Giám đốc Sở phê duyệt quyết định, kế hoạch, báo cáo về công tác kiểm tra
Tham mưu tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hoạt động thông tin cơ sở cho các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh		- Kế hoạch, văn bản hướng dẫn, báo cáo của UBND tỉnh hoặc của Sở Thông tin và Truyền thông về việc tổ chức các lớp tập huấn;
Góp ý văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án,... về hoạt động thông tin cơ sở		Văn bản góp ý của UBND tỉnh hoặc của Sở Thông tin và Truyền thông
Tổng hợp, thống kê báo cáo, thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.		Công văn, kế hoạch, báo cáo, tờ trình của Sở Thông tin và Truyền thông theo từng nhiệm vụ đột xuất được giao
Quản lý, biên tập, cập nhật thông tin về hoạt động thông tin cơ sở lên Cổng thông tin điện tử tỉnh; Bản tin và Trang TTĐT của Sở Thông tin và Truyền thông		Giám đốc (Ban biên tập) phê duyệt tin bài
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công		Nhiệm vụ thực hiện kịp thời, đảm bảo chất lượng.
Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm		Công văn, kế hoạch, báo cáo, tờ trình của Sở Thông tin và

vụ được giao.		Truyền thông theo từng nhiệm vụ đột xuất được giao
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc các nhóm chuyên ngành Báo chí, Xuất bản, Xã hội – Nhân văn...		
Kinh nghiệm công tác: Tối thiểu 01 năm		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, phân loại các hồ sơ, tài liệu cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ. Có kỹ năng xây dựng đề án, dự án, kế hoạch, tham mưu hoạch định chiến lược, xây dựng chính sách thuộc lĩnh vực tổ chức nhà nước.	
	Có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo máy tính	
	Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.	
	Năng lực chuyên môn: Hiểu biết sâu rộng về công tác quản lý báo chí in; phát thanh - truyền hình.	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có tính kiên trì, chủ động trong thực thi nhiệm vụ; có bản lĩnh chính trị, tư tưởng vững vàng, quyết đoán và giám chịu trách nhiệm. Có khả năng độc lập trong thực thi công vụ		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc Được sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, sự phối hợp của các vị trí có liên quan trong quá trình thực thi nhiệm vụ; - Được tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; - Được cập nhật thông tin về lĩnh vực báo chí, xuất bản, thông tin cơ sở...		
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực thông tin đối ngoại.		
Tên VTVL: Thanh tra		Mã VTVL: 13.2.9 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo, quản lý và công chức viên chức chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan	
Công việc liên quan	Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật cán bộ, công chức, viên chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND; Luật Thanh tra, Luật khiếu nại, Luật tố cáo, Luật phòng chống tham nhũng, Luật Tiếp công dân... và các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu Chánh Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng trong phạm vi cơ quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng	Tiêu chí đánh giá hoàn thành

	thời gian (%)	công việc
Giúp Chánh thanh tra xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm của phòng và các vụ việc cụ thể về lĩnh vực bưu chính, chuyển phát; Báo chí - xuất bản, phát thanh – truyền hình, Công nghệ thông tin, Viễn thông, Tờ số vô tuyến điện, Internet		- Kịp thời - Đúng trình tự, thủ tục theo quy định
Khảo sát thực tế việc chấp hành quy định pháp luật của các doanh nghiệp bưu chính, chuyển phát; in - xuất bản, phát thanh – truyền hình, Công nghệ thông tin, Viễn thông phục vụ cho kế hoạch thanh tra		- Sát thực - Đúng quy định
Chủ trì thanh tra, kiểm tra việc chấp hành thực hiện các quy định của Pháp luật trong lĩnh vực bưu chính, chuyển phát; Báo chí - xuất bản, phát thanh – truyền hình, Công nghệ thông tin, Viễn thông, Tờ số vô tuyến điện, Internet; Tham gia các cuộc thanh tra khác theo phân công của Chánh Thanh tra và theo quyết định của Giám đốc		Theo kế hoạch Đúng trình tự, thủ tục theo quy định của Luật Thanh tra và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn
Dự thảo kết luận thanh tra, quyết định xử phạt vi phạm hành chính (nếu có); báo cáo kết quả thanh tra và đôn đốc việc thực hiện các kết luận sau thanh tra, kiểm tra		Theo kế hoạch Đúng trình tự, thủ tục theo quy định của Luật Thanh tra và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn
Rà soát các văn bản QPPL thuộc lĩnh vực bưu chính, chuyển phát; Báo chí - xuất bản, phát thanh – truyền hình, Công nghệ thông tin, Viễn thông, Tờ số vô tuyến điện, Internet nói riêng và các văn bản pháp luật khác về TT&TT, tham mưu với Chánh thanh tra kiến nghị thay thế, sửa đổi, bổ sung đối với những văn bản có nội dung không phù hợp		- Kịp thời - Đúng trình tự quy định
Tham gia ý kiến vào các Dự thảo văn bản QPPL của Bộ TT&TT và các sở ngành trong tỉnh gửi xin ý kiến		- Đúng quy định pháp luật - Có hiệu quả
Hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành TT&TT đối với cán bộ, công tác viên làm công tác thanh tra, trong các tổ chức, đơn vị thuộc Sở, phòng VH&TT các huyện, thành phố lĩnh vực được giao		- Đầy đủ nội dung - Phương pháp phù hợp
Cập nhật và nghiên cứu các văn bản pháp luật, quy định mới có liên quan đến công việc chuyên môn		- Nắm được nội dung - Tham mưu triển khai kịp thời, có hiệu quả

Tham dự tập huấn nghiệp vụ thanh tra, giải quyết KNTC, phòng chống tham nhũng do Thanh tra Bộ TT&TT; thanh tra tỉnh tổ chức		- Nắm vững nội dung - Vận dụng vào công việc
Tham dự tập huấn Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh và các HN chuyên đề khác do tỉnh triệu tập		- Nắm vững nội dung - Truyền đạt, phổ biến lại
Xây dựng kế hoạch và tham gia tuyên truyền, phổ biến các văn bản QPPL về lĩnh vực bưu chính, chuyển phát; Báo chí - xuất bản, phát thanh – truyền hình, Công nghệ thông tin, Viễn thông, Tàn số vô tuyến điện, Internet theo kế hoạch của Sở và chỉ đạo của Chánh thanh tra;		- Đầy đủ, đúng nội dung - Có phương pháp truyền đạt tốt
Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác thanh tra (tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) và các loại báo cáo chuyên đề khác theo phân hướng của lãnh đạo		Kịp thời, đúng quy định
Tham mưu giúp Chánh thanh tra về công tác pháp chế.		- Đúng trình tự thủ tục quy định - Đúng quy định pháp luật - Kịp thời, Hiệu quả
Giúp Chánh thanh tra tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, các tranh chấp trong lĩnh vực được phân công		- Đúng quy định
Tham mưu thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Sở;		- Đúng quy định
Nghiên cứu các văn bản trên công điều hành tác nghiệp của sở		- Nắm bắt đầy đủ nội dung văn bản - Triển khai kịp thời
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh thanh tra, Giám đốc Sở giao		- Kịp thời, có hiệu quả
Giúp Chánh thanh tra xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm của phòng và các vụ việc cụ thể về lĩnh vực bưu chính, chuyển phát; Báo chí - xuất bản, phát thanh – truyền hình, Công nghệ thông tin, Viễn thông, Tàn số vô tuyến điện, Internet		- Kịp thời - Đúng trình tự, thủ tục theo quy định
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
- Số cán bộ thuộc quyền quản lý; Không:		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên thuộc ngành Luật, hành chính, báo chí, xuất bản, CNTT, bưu chính, viễn thông, điện tử...		

Kinh nghiệm công tác: 1 năm công tác trở lên

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá. Nắm chắc các tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức chuyên ngành, các văn bản quy phạm pháp luật TTTT Có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo máy tính.
	Năng lực quản lý: - Quản lý tiến độ thực hiện công việc - Quản lý thời gian - Quản lý hồ sơ công việc. - Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.
	Năng lực chuyên môn: Có kiến thức về công tác quản lý nhà nước về TTTT; có nghiệp vụ công tác thanh tra.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có tinh kiên trì, chủ động trong thực thi nhiệm vụ; có bản lĩnh chính trị, tư tưởng vững vàng, quyết đoán và giám chịu trách nhiệm. Có khả năng độc lập trong thực thi công vụ; có tinh thần trách nhiệm, trung thực; nắm vững nhiệm vụ, quyền hạn, chức trách, của công chức, viên chức và người lao động

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị, các phần mềm và công nghệ... để phục vụ công tác chuyên môn. Được tập huấn các nội dung về công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng
Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc
Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thanh tra.

Tên VTVL: Pháp chế	Mã VTVL: 13.2.10 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------	---

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Thông tin và Truyền thông
------------------------	--

Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra
--------------------------	-----------------

Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
--------------------------	-------------

Quan hệ công việc	Lãnh đạo, công chức, viên chức thuộc của Sở; các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan
--------------------------	--

Công việc liên quan	Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật cán bộ, công chức, viên chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND;.. Luật Thanh tra, Luật khiếu nại, Luật tố cáo, Luật phòng chống tham nhũng, Luật Tiếp công dân... và các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao.
----------------------------	--

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác pháp chế theo quy định.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực Thông tin và Truyền thông, Luật Ban hành văn bản QPPL và các văn bản quy phạm pháp luật có		Nắm chắc văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định.

liên quan		
Tham mưu xây dựng và thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương		Kịp thời, đúng quy định hiện hành
Tham mưu, đề xuất phối hợp với các đơn vị liên quan: lập, đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định; thực hiện kiểm soát và xây dựng báo cáo kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện công tác bồi thường của Nhà nước theo quy định của pháp luật; thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật; tham mưu về các vấn đề pháp lý và tổ tụng trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở ở địa phương		Kịp thời, đúng quy định hiện hành
Tham gia, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện công tác kiểm tra, theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước về Thông tin và Truyền thông ở địa phương theo quy định của pháp luật		Kịp thời, đúng quy định hiện hành
Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm và báo cáo theo chuyên đề thuộc lĩnh vực được giao		Báo cáo đầy đủ nội dung, chất lượng, đảm bảo kịp thời theo quy định
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Phòng Pháp chế giao		Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành Luật, Hành chính...		
Kinh nghiệm công tác: Tối thiểu 01 năm		
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Nắm vững chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ; kiến thức chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của ngành; khả năng xây dựng phương án, kế hoạch; có phương pháp nghiên cứu, tổng hợp và đề xuất; khả năng hướng dẫn, phương pháp kiểm tra, tập hợp, phối hợp, khả năng tổ chức làm việc độc lập; khả năng tổ chức chỉ đạo, triển khai nghiệp vụ...</p> <p>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.</p>	

Năng lực quản lý: - Trình độ quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên - Quản lý công việc, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.
Năng lực chuyên môn: Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực tham mưu, phụ trách.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có bản lĩnh chính trị vững vàng. Nắm vững các văn bản Luật, các quy định của pháp luật về lĩnh vực được giao và các quy định của pháp luật có liên quan; Có tinh thần trách nhiệm, trung thực trong công việc; nắm vững nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ của công chức, người lao động
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị, các phần mềm và công nghệ... để phục vụ công tác chuyên môn. Được tập huấn các nội dung về công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo.
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thanh tra.

III. NHÓM PHỤC VỤ, HỖ TRỢ

Tên VTVL: Tổ chức nhân sự		Mã VTVL: 13.3.1
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo, công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ trong Sở và cơ quan, tổ chức có liên quan	
Công việc liên quan	Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật CNTT; Luật Viễn thông; Luật tần số vô tuyến điện; Luật Thương mại; Luật Quảng cáo; Luật An toàn thông tin mạng; Luật Báo chí; Luật Xuất bản; Luật Sở hữu trí tuệ; Luật Quảng cáo ngày 21/6/2012; Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND... Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành.	
Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, quy hoạch, đào tạo, điều động, luân chuyển, bố trí sử dụng cán bộ; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật cán bộ; thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở quản lý.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu cho Chánh Văn phòng, đề xuất với Giám đốc giải quyết các vấn đề thuộc về chính sách quản trị nhân sự, lao động, tiền lương.		Tập thể cơ quan thống nhất, Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt.
Tham mưu cùng có, kiện toàn tổ chức bộ máy, xây dựng đề án thành lập, sát nhập, giải thể các phòng,		Kịp thời, đúng quy định hiện hành

đơn vị thuộc Sở; phân bổ biên chế; điều động, luân chuyển, bố trí sử dụng cán bộ;		
Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ phát triển nguồn nhân lực của Sở. Tham mưu quy hoạch, đào tạo,		Các văn bản hướng dẫn, Kế hoạch, báo cáo được phê duyệt
Đôn đốc, theo dõi công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức.		Văn bản, kế hoạch, hướng dẫn được Giám đốc phê duyệt và hồ sơ khen thưởng, kỷ luật
Tham mưu thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở quản lý.		Các văn bản giải quyết chế độ
Xây dựng Đề án vị trí việc làm, biên chế của Sở.		Các văn bản được Giám đốc phê duyệt
Tham mưu xây dựng Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác cán bộ và các nội quy, qui định, qui chế khác nhằm đảm bảo hoạt động của cơ quan.		Các văn bản được phê duyệt UBND tỉnh hoặc Giám đốc Sở phê duyệt.
Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác quản lý, lưu trữ, cập nhật hồ sơ của viên chức, người lao động; công tác thi đua khen thưởng; kê khai tài sản cá nhân		Kịp thời, đúng quy định hiện hành
Tổng hợp báo cáo quý, năm và báo cáo theo chuyên đề thuộc lĩnh vực được giao		Các báo cáo được Giám đốc Sở phê duyệt
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.		Kết quả cụ thể nhiệm vụ được giao
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành Luật; Hành chính; Công nghệ thông tin; Báo chí, xuất bản; Bưu chính, viên thông...		
Kinh nghiệm công tác: Tối thiểu 01 năm công tác		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, phân loại các hồ sơ, tài liệu cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ.	
	Có kỹ năng xây dựng chính sách thuộc lĩnh vực tổ chức nhà nước.	
	Có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo máy tính	
	Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.	
	Năng lực chuyên môn: am hiểu pháp luật, nhất là Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản có liên quan.	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có kinh nghiệm, thâm niên công tác trong ngành, lĩnh vực quản trị nhân sự hoặc lĩnh vực khác có liên quan. Hiểu tâm lý con người, biết đánh giá, nhận xét, xử lý từng trường hợp con người cụ thể. Giải quyết công việc công bằng, công khai, dân chủ, đảm bảo đúng chế độ. Thành thạo máy vi tính và kỹ		

năng soạn thảo văn bản.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc

Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị, các phần mềm và công nghệ...

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng

Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc;

Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về Thông tin và Truyền thông.

Tên VTVL: Hành chính tổng hợp

Mã VTVL: 13.3.2

Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác

Văn phòng Sở

Quản lý trực tiếp

Chánh Văn phòng

Quản lý chức năng

Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

Quan hệ công việc

Lãnh đạo, công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ trong Sở; và các cơ quan, đơn vị có liên quan

Công việc liên quan

Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật CNTT; Luật Viễn thông; Luật tần số vô tuyến điện; Luật Thương mại; Luật Quảng cáo; Luật An toàn thông tin mạng; Luật Báo chí; Luật Xuất bản; Luật Sở hữu trí tuệ; Luật Quảng cáo ngày 21/6/2012; Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND...
Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành.

Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Chánh Văn phòng thực hiện tổng hợp thông tin về các mặt công tác của Sở; theo dõi, điều động xe ô tô để phục vụ công tác của Lãnh đạo, các phòng thuộc Sở; thực hiện công tác hành chính của cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan		Nắm chắc văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện nhiệm vụ đúng quy định.
Tham mưu xây dựng chương trình công tác hàng tuần, tháng, quý; tổng hợp thông tin về các mặt công tác của các đơn vị thuộc Sở; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung giao ban, hội nghị của Sở, ngành; xây dựng dự thảo báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm, báo cáo chuyên đề, đột xuất		Phục vụ tốt cho hoạt động, công tác của Sở; Báo cáo đầy đủ nội dung, chất lượng, đảm bảo kịp thời theo quy định
Mua sắm văn phòng phẩm thiết bị; điều động xe ô tô để phục vụ công tác của Lãnh đạo, các phòng thuộc Sở		Kịp thời, tiết kiệm, đúng quy định.
Thực hiện nhiệm vụ đăng tải thông tin trên cổng thông tin của Sở		Đảm bảo thông tin báo cáo chính xác, đầy đủ, kịp thời
Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tham mưu thực hiện công tác với Buôn kết nghĩa.		Kịp thời, đúng nội dung, tạo được mối đoàn kết tốt với nhân dân trong buôn

Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.		Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Có trình độ Đại học trở lên các chuyên ngành Luật; Hành chính; Công nghệ thông tin; Báo chí, xuất bản; Bưu chính, viễn thông. Kinh tế, xã hội nhân văn Quản lý nhà nước: Chuyên viên. Ngạch công chức tối thiểu: Chuyên viên.		
Kinh nghiệm công tác: Tối thiểu 01 năm công tác trong lĩnh vực được giao		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, phân loại các hồ sơ, tài liệu cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ. Có kỹ năng xây dựng chính sách thuộc lĩnh vực tổ chức nhà nước. Có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo máy tính	
	Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.	
	Năng lực chuyên môn: am hiểu pháp luật, Nắm vững quy định về công tác hành chính, tổng hợp;	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Nắm vững các quy định của pháp luật về lĩnh vực của ngành và các quy định của pháp luật khác có liên quan; Có tinh thần trách nhiệm, trung thực trong công việc; nắm vững chức năng nhiệm vụ của Sở và các phòng, đơn vị thuộc sở.		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): - Sự chỉ của Lãnh đạo và phối hợp công tác của công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ trong Sở và các cơ quan đơn vị liên quan;		
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về Thông tin và Truyền thông.		
Tên VTVL: Hành chính một cửa		Mã VTVL: 13.3.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo, công chức trong Văn phòng; các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan	Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật CNTT; Luật Viễn thông; Luật tần số vô tuyến điện; Luật Thương mại; Luật Quảng cáo; Luật An toàn thông tin mạng; Luật Báo chí; Luật Xuất bản; Luật Sở hữu trí tuệ; Luật Quảng cáo ngày 21/6/2012; Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND... Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành.	
Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả; đôn đốc theo dõi		

việc giải quyết hồ sơ, TTHC và công tác cải cách hành chính của Sở.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nghiên cứu trình tự, thủ tục bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan		Nắm chắc văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện nhiệm vụ đúng quy định.
Tiếp nhận, luân chuyển và trả kết quả hồ sơ giải quyết TTHC cho các tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa. Đôn đốc theo dõi việc giải quyết hồ sơ TTHC.		Phục vụ tốt cho hoạt động, công tác của Sở; Báo cáo đầy đủ nội dung, chất lượng, đảm bảo kịp thời theo quy định
Tham mưu, đề xuất cải cách thủ tục hành chính; phối hợp đề xuất thực hiện quy trình giải quyết TTHC theo hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 2001-2008 tại Sở		Kịp thời, tiết kiệm, đúng quy định.
Tổng hợp lập báo cáo kết quả giải quyết TTHC tuần, tháng, quý, năm; báo cáo CCHC và báo cáo chuyên đề theo quy định.		Kịp thời, đúng nội dung, tạo được mối đoàn kết tốt với nhân dân
Sử dụng phần mềm một cửa trong việc ứng dụng CNTT khi tiếp nhận hồ sơ.		Kết quả ứng dụng phần mềm một cửa
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.		Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thẩm quyền ra quyết định: Không - Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Có trình độ Trung cấp trở lên, được đào tạo một trong các chuyên ngành Hành chính, Luật		
Kinh nghiệm công tác: Đạt tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ ngạch cán sự		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững các quy định của pháp luật, các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực cần tiếp nhận. - Có tinh thần trách nhiệm trong công việc; - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ và quy chế hoạt động của cơ quan.	
	Năng lực quản lý:	
	Năng lực chuyên môn: - Có năng lực công tác, trình độ chuyên môn được đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao. - Có kỹ năng giao tiếp tốt, ứng xử văn hóa. - Sử dụng thành thạo máy vi tính, tin học	
	Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Nắm vững các quy định của pháp luật về lĩnh vực của ngành và các quy định của pháp luật khác có liên quan; Có tinh thần trách nhiệm, trung thực trong công việc; nắm vững chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và các phòng, đơn vị thuộc Sở	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc - Sự chỉ đạo sát sao của Lãnh đạo đơn vị;		

- Sự phối hợp của công chức trong đơn vị; các phòng, đơn vị trực thuộc và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng

Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc;

Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về

Tên VTVL: Quản trị công sở		Mã VTVL: 13.3.4
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo, công chức trong Văn phòng; các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan	Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật CNTT; Luật Viễn thông; Luật tần số vô tuyến điện; Luật Thương mại; Luật Quảng cáo; Luật An toàn thông tin mạng; Luật Báo chí; Luật Xuất bản; Luật Sở hữu trí tuệ; Luật Quảng cáo ngày 21/6/2012; Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND... Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành.	
Mục tiêu vị trí công việc: Đảm bảo trụ sở làm việc của cơ quan luôn khang trang, sạch đẹp; đảm bảo đầy đủ, trang thiết bị, điều kiện làm việc cho công chức, người lao động thuộc Sở.		
Bố trí, sắp các phòng làm việc khoa học, phục vụ tốt cho hoạt động của Sở.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu quản lý tài sản, phương tiện làm việc của cơ quan; mua sắm trang thiết bị phục vụ cho công tác của Sở;		Đảm bảo đúng quy định; tài sản của cơ quan được quản lý chặt chẽ, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.
Tham mưu, đề xuất bố trí, sắp xếp phòng làm việc; thực hiện sửa chữa trang thiết bị, phương tiện, trụ sở làm việc của cơ quan		Kịp thời, phục vụ tốt cho hoạt động của cơ quan
Theo dõi, phân công lịch trực cơ quan trong thời gian nghỉ tết, nghỉ lễ		Đảm bảo tính công bằng, hợp lý
Công tác phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ trật tự an toàn cơ quan.		Hồ sơ Công tác phòng cháy chữa cháy được lãnh đạo phê duyệt và các phương tiện PCCC hoạt động tốt
Trực tiếp tổ chức các hoạt động đón tiếp khách và lễ tân; trang trí sắp xếp hội trường, phòng uống nước chung,...		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành việc: Đạt yêu cầu
Theo dõi lịch công tác của Lãnh đạo sở và của các phòng, đơn vị thuộc Sở		Kịp thời, chính xác

Theo dõi đôn đốc cán bộ, công chức, người lao động thực hiện nếp sống văn hóa công sở; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.		Kịp thời, cơ quan luôn khang trang, sạch đẹp; sử dụng tài sản của cơ quan tiết kiệm, hiệu quả
Phối hợp thống kê, kiểm kê tài sản hàng năm.		Kịp thời, đúng quy định
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.		Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thẩm quyền ra quyết định: Không		
- Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Có trình độ từ Trung cấp trở lên các chuyên ngành thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, tài chính, kế toán, quản lý kinh tế, luật, hành chính...		
Kinh nghiệm công tác: Từ 1 năm trở lên		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi:	
	- Có khả năng quan sát, bố trí và sắp xếp công việc hiệu quả, khoa học	
	- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	Năng lực quản lý: Quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên	
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến công tác quản trị hành chính	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có tinh thần trách nhiệm, trung thực trong công việc.		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị, các phần mềm và công nghệ...		
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về Thông tin và Truyền thông.		
Tên VTVL: Công nghệ thông tin		Mã VTVL: 13.3.5 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông	
Quan hệ công việc	Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo cơ quan và Lãnh đạo phòng giao	
Công việc liên quan	Luật CNTT; Luật Viễn thông; Luật tần số vô tuyến điện; Luật Thương mại; Luật Quảng cáo; Luật An toàn thông tin mạng; Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND... Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Quản trị, vận hành hạ tầng kỹ thuật CNTT của cơ quan đảm bảo hoạt động thông suốt; duy trì hoạt động trang thông tin điện tử, các phần mềm đảm bảo việc cung cấp dịch vụ hành chính công trên mạng thuộc phạm vi quản lý của Sở;		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan		Nắm chắc VB QPPL để thực hiện nhiệm vụ đúng quy định.
Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin thuộc phạm vi quản lý của Sở;		Phục vụ tốt cho hoạt động, công tác của cơ quan
Phối hợp thẩm định các dự án, đề án về xây dựng CSDL thuộc phạm vi quản lý của Sở;		Kịp thời, đúng quy định.
Quản trị mạng cơ quan, hỗ trợ xử lý các sự cố máy tính		Mạng luôn hoạt động thông suốt. Đảm bảo hiệu suất hoạt động cao nhất của hệ thống máy tính tại cơ quan.
Duy trì chuyên mục Hỏi –đáp		Đảm bảo việc trả lời câu hỏi của công dân theo đúng quy định.
Quản trị website của Sở		Biên tập và gửi tin bài, đôn đốc các phòng ban thuộc Sở, các đơn vị cấp dưới viết tin bài tuyên truyền các hoạt động của ngành trên cổng TTĐT.
Quản trị, vận hành hạ tầng kỹ thuật CNTT của cơ quan đảm bảo hoạt động thông suốt; duy trì hoạt động trang thông tin điện tử; phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở.		Hệ thống mạng thông suốt; cập nhật kịp thời, đầy đủ các tin, bài, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, văn bản QPPL của ngành lên Website của Sở.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.		Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thẩm quyền ra quyết định: Không		
- Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành Công nghệ thông tin.		
Kinh nghiệm công tác: Từ 1 năm trở lên		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng phân tích và xử lý tình huống tốt; phẩm chất chính trị, sức khỏe tốt.	
	Năng lực quản lý: Quản lý thời gian để đạt hiệu quả cao nhất	
	Năng lực chuyên môn: Am hiểu về CNTT, nắm vững các quy định liên quan đến CNTT và các TTHC theo cơ chế một cửa, quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở.	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Kỹ năng am hiểu về CNTT, am hiểu về công tác quản trị mạng. Hiểu biết về công nghệ phần mềm, khoa học máy tính, mạng máy tính, bảo mật thông tin.		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự		

phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị, các phần mềm và công nghệ...

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng

Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc;

Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về Thông tin và Truyền thông.

Tên VTVL: Kế toán	Mã VTVL: 13.3.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông
------------------------	--

Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
--------------------------	-----------------

Quản lý chức năng	Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông
--------------------------	---------------------------------------

Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; cán bộ, công chức trong cơ quan và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.
--------------------------	--

Công việc liên quan	Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật ngân sách; Luật Kế toán; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND; và các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành.
----------------------------	--

Mục tiêu vị trí công việc: Trực tiếp tham mưu về công tác kế toán – tài chính, xây dựng dự toán ngân sách hàng năm của Sở; tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí được giao hàng năm, theo dõi và quản lý tài sản của cơ quan

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nghiên cứu các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan		Nắm chắc văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện nhiệm vụ đúng quy định.
Thực hiện công tác quản lý tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật		Công tác tài chính, kế toán được thực hiện nhanh chóng, kịp thời, đúng quy định.
Quản lý, hướng dẫn sử dụng có hiệu quả tài sản nhà nước, thực hành tiết kiệm, chống tham ô lãng phí		Tài sản nhà nước được sử dụng hiệu quả, công tác thực hành tiết kiệm được thực hiện tốt
Xây dựng dự toán ngân thu, chi sách hàng năm của sở		Dự toán được phê duyệt phải đảm bảo cho hoạt động của cơ quan
- Thực hiện thanh toán, đối chiếu với các cơ quan liên quan và quyết toán các khoản thu chi tài chính hoạt động của cơ quan hàng năm theo định kỳ. - Theo dõi công tác quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan. - Lập báo cáo tài chính theo định kỳ hàng năm.		Kết quả thanh, kết toán kinh phí hoạt động theo kế hoạch được duyệt
Thực hiện các báo cáo về tình hình thu, chi tài chính theo quy định.		Kịp thời, chính xác
- Tham mưu cho lãnh đạo trong công tác thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ		Hoàn thành các nhiệm vụ được giao theo chương trình kế

trong cơ quan. - Tham mưu cho lãnh đạo cộng tác thực hành tiết kiệm của cơ quan theo định kỳ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công		hoạch
Thực hiện các công việc theo dõi, quản lý hồ sơ bảo hiểm xã hội. Thanh toán các chế độ bảo hiểm xã hội cho CBCC và đối chiếu việc thu nộp BHXH, BHYT với cơ quan bảo hiểm tỉnh theo quy định hàng tháng.		Kết quả thanh toán các chế độ BHXH cho CBCC với cơ quan bảo hiểm
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.		Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thẩm quyền ra quyết định: Không		
- Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: không		
Trình độ chuyên môn: Có trình độ Đại học trở lên chuyên ngành tài chính, kế toán.		
Kinh nghiệm công tác: 1 năm trở lên		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng thống kê, phân tích, tổng hợp	
	Năng lực quản lý: Quản lý thời gian hiệu quả	
	Năng lực chuyên môn: am hiểu các quy định của pháp luật và các chính sách liên quan đến chế độ tài chính – kế toán; nắm rõ các quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản có liên quan.	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có kinh nghiệm, thâm niên công tác trong ngành, lĩnh vực kế toán – tài chính. Hiểu tâm lý con người, biết đánh giá, nhận xét, xử lý từng trường hợp con người cụ thể. Giải quyết công việc công bằng, công khai, dân chủ, đảm bảo đúng chế độ. Thành thạo máy vi tính và kỹ năng soạn thảo văn bản.		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị, các phần mềm và công nghệ...		
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về lĩnh vực tài nguyên và môi trường.		
Tên VTVL: Thủ quỹ		Mã VTVL: 13.3.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông	
Quan hệ công việc	Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo cơ quan và Lãnh đạo phòng giao.	
Công việc liên quan	Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật ngân sách; Luật Kế toán; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND; Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các	

Bộ, ngành.		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Quản lý toàn bộ quỹ tiền mặt của cơ quan trong kết sắt đảm bảo an toàn. Thực hiện thu, chi tiền mặt của cơ quan trên cơ sở giấy đề nghị thanh toán, Phiếu thu, phiếu chi được sự phê duyệt của Kế toán trưởng, Giám đốc Sở và các hoá đơn, chứng từ, biên lai kèm theo, đảm bảo theo quy định. Quản lý vật tư, văn phòng phẩm của cơ quan của cơ quan, đảm bảo nhập, xuất theo phiếu nhập, xuất được sự phê duyệt của Kế toán trưởng, Chánh văn phòng và Lãnh đạo Sở.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan; thực hiện thu, chi tiền mặt để phục vụ hoạt động của cơ quan		Đảm bảo an toàn. không thâm hụt quỹ: việc thu, chi tiền mặt phải được phê duyệt của Kế toán trưởng, Giám đốc Sở và thực hiện kịp thời, phục vụ tốt cho hoạt động của cơ quan
Tham mưu quản lý tài sản; nhập, xuất vật tư, văn phòng phẩm của cơ quan.		Đảm bảo đúng quy định; tài sản của cơ quan được quản lý chặt chẽ, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định.
Lập biên bản kiểm kê số tiền tồn quỹ cuối mỗi tháng và phải có xác nhận của Kế toán trưởng, Chánh văn phòng và Giám đốc Sở		Kịp thời, đúng quy định
Phối hợp thống kê, kiểm kê tài sản hàng năm.		Kịp thời, đúng quy định
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.		Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thẩm quyền ra quyết định: Không		
- Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên thuộc các lĩnh vực liên quan đến tài chính kế toán.		
Kinh nghiệm công tác: 1 năm trở lên		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác	
	Năng lực chuyên môn: am hiểu các quy định của pháp luật và các chính sách liên quan đến chế độ tài chính	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có kinh nghiệm, thâm niên công tác trong ngành, lĩnh vực kế toán – tài chính. Giải quyết công việc công bằng, công khai, dân chủ, đảm bảo đúng chế độ. Thành thạo máy vi tính và kỹ năng soạn thảo văn bản.		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Cần có sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị và cán bộ công chức, viên chức; Sự ủng hộ của lãnh đạo cấp trên;		
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn theo quy định Trang thiết bị: Bàn làm việc, máy vi tính, tủ tài liệu, kết sắt đảm bảo yêu cầu chất lượng. Các điều kiện khác (nếu có):		

Tên VTVL: Văn thư		Mã VTVL: 13.3.8
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo, công chức trong Văn phòng; các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan	Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật văn thư, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND; Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):		
<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kiểm tra thể thức văn bản trước khi phát hành; tiếp nhận đăng ký quản lý, chuyên phát văn bản đi, đến đảm bảo chính xác, kịp thời; - Cập nhật phần mềm quản lý văn bản đi, đến theo Hệ thống quản lý văn bản; Quản lý, sử dụng con dấu, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao. 		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện tiếp nhận đăng ký số văn bản đến, Scan văn bản đến, cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản thực hiện chuyển văn bản theo quy định để lãnh đạo xử lý và phân phối văn bản đến các bộ phận. Phô tô văn bản đến (nếu có) và chuyển đến Lãnh đạo Sở và các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan		Các phòng, ban tiếp nhận và phát hành văn bản đúng thời gian quy định, chất lượng
Phô tô, nhân sao văn bản đi và đóng dấu các văn bản đúng quy định; chuyển giao cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan		Văn bản đi đến đúng thời gian quy định
Quản lý, chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng con dấu của cơ quan: đóng dấu tài liệu, chứng từ, kế toán, bản sao theo quy định...		Đúng quy định đảm bảo tính bảo mật
Phân loại, sắp xếp, chỉnh lý bản giao tài liệu đưa vào lưu trữ.		Kịp thời, đúng quy định
Photocopy tài liệu phục vụ công tác		Kịp thời, đảm bảo đúng nội dung
Tra cứu tài liệu phục vụ công tác của cán bộ, chuyên viên Sở.		Kịp thời, đảm bảo đúng nội dung
Xây dựng kế hoạch công tác. Thống kê, báo cáo việc thực hiện công tác Văn thư theo quy định.		Các văn bản được phê duyệt
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.		Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thẩm quyền ra quyết định: Không		
- Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính:		

Trình độ chuyên môn: Từ Trung cấp trở lên chuyên ngành hành chính, văn thư, lưu trữ		
Kinh nghiệm công tác: Từ 1 năm trở lên		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực sắp xếp, thống kê - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	Năng lực quản lý: Quản lý Nhà nước ngạch cán sự	
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực văn thư	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Nhanh chóng, kịp thời, chính xác		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị trực thuộc Sở và các đơn vị có liên quan.		
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Đảm bảo các yêu cầu làm việc về trang thiết bị cũng như phòng làm việc. Trang thiết bị: Máy tính, máy in, bàn làm việc, tủ đựng tài liệu, điện thoại để bàn, văn phòng phẩm, máy fax, máy photocopy Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý HSCV, phần mềm chữ ký số		
Tên VTVL: Lưu trữ		Mã VTVL: 13.3.9 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông	
Quan hệ công việc	Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo cơ quan và Lãnh đạo phòng giao.	
Công việc liên quan	Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật văn thư, Luật Lưu trữ, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND; Luật CNTT; Luật Viễn thông; Luật tần số vô tuyến điện; Luật Thương mại; Luật Quảng cáo; Luật An toàn thông tin mạng; Luật Báo chí; Luật Xuất bản; Luật Sở hữu trí tuệ; Luật Quảng cáo ... Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tiếp nhận, cập nhật, chỉnh lý, phân loại hồ sơ, tài liệu của ngành Thông tin và Truyền thông và của các cơ quan, tổ chức có liên quan đưa vào quản lý, lưu trữ. Cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu lưu trữ phục vụ cho công tác của Sở và theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các Phòng, đơn vị thuộc Sở, của các cơ quan, tổ chức có liên quan đưa vào lưu trữ, quản lý.		Đảm bảo kịp thời, đúng quy định
Tham mưu các văn bản hướng dẫn về công tác lưu trữ tại cơ quan		Các văn bản được phê duyệt
Cập nhật, chỉnh lý, phân loại hồ sơ, tài liệu theo ngăn giá và cập nhật vào phần mềm		Hồ sơ, tài liệu của Sở được quản lý lý đảm bảo,

quản lý kho để phục vụ cho công tác quản lý, khai thác thông tin		không thất lạc; phục vụ tốt cho nhiệm vụ của cơ quan và đáp ứng tốt yêu cầu của các tổ chức, cá nhân có liên quan
Cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu lưu trữ phục vụ cho công tác của Sở và theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.		Kịp thời, đúng quy định
Xây dựng kế hoạch công tác. Thống kê, báo cáo việc thực hiện công tác lưu trữ, thống kê, báo cáo kịp thời theo quy định		Các văn bản được phê duyệt
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.		Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thẩm quyền ra quyết định: Không		
- Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Có trình độ trung cấp trở lên thuộc một trong các chuyên ngành Văn thư, Lưu trữ.		
Kinh nghiệm công tác: Từ 01 năm trở lên		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Am hiểu về công tác lưu trữ	
	Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.	
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực lưu trữ.	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): cẩn thận, chính xác, gọn gàng		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị, các phần mềm và công nghệ...		
Điều kiện làm việc		
Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định của Bộ xây dựng Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.		
Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật		Mã VTVL: 13.3.10
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sơ Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sơ Thông tin và Truyền thông	
Quan hệ công việc	Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo cơ quan và Lãnh đạo phòng giao.	
Công việc liên quan	Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND... Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):		
- Vận hành, khai thác thiết bị, máy móc tại cơ quan (máy photo, máy in, điện thoại cố định,...)		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác vận hành các thiết bị, máy móc của Sở.		Trật tự của cơ quan được đảm bảo; cơ quan khang trang, sạch đẹp
Sửa chữa, bảo trì các thiết bị văn phòng.		Sửa chữa các lỗi cơ bản của phần cứng máy tính, máy in, máy photo, điện thoại cố định,...
Tham mưu mua, sắm và thực hiện sửa chữa điện, nước, trang thiết bị, phương tiện của cơ quan.		Phục vụ tốt cho hoạt động, công tác của cơ quan
Phối hợp Quản trị, vận hành hạ tầng kỹ thuật CNTT của cơ quan; duy trì hoạt động trang thông tin điện tử; phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở.		Hệ thống mạng thông suốt; cập nhật kịp thời, đầy đủ các tin, bài, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, văn bản QPPL của ngành lên Website của Sở.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.		Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thẩm quyền ra quyết định: Không		
- Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: không		
Trình độ chuyên môn:		
Trình độ: Trung cấp điện nước; trung cấp tin..		
Kinh nghiệm công tác: Từ 1 năm trở lên		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi:	
	- Có tinh thần trách nhiệm trong công việc;	
	- Nắm vững chức năng, nhiệm vụ và quy chế hoạt động của cơ quan.	
Yêu cầu năng lực	Năng lực quản lý:	
	Năng lực chuyên môn:	
	- Có năng lực công tác, trình độ chuyên môn được đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.	
		- Có khả năng phối hợp.
		- Sử dụng thành thạo máy vi tính.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Thường xuyên được học tập để nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức mới phục vụ công tác chuyên môn.		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị, các phần mềm và công nghệ...		
Điều kiện làm việc		
Chỗ làm việc: Theo tiêu chuẩn nhiệm vụ được giao		
Trang thiết bị: Máy móc để phục vụ công việc;		
Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.		

Tên VTVL: Lái xe		Mã VTVL: 13.3.11 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sơ Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sơ Thông tin và Truyền thông	
Quan hệ công việc	Thực hiện lái xe cơ quan và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan và Lãnh đạo phòng giao.	
Công việc liên quan	Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ; Luật Giao thông đường bộ; Luật Hình sự, dân sự; Luật xử phạt vi phạm hành chính và các văn bản liên quan đến vị trí việc làm	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Lái xe phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở, các Phòng thuộc Sở đảm bảo an toàn, kịp thời.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện lái xe phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở, các Phòng thuộc Sở đảm bảo tiếp kiệm, an toàn và kịp thời.		Đảm bảo kịp thời, an toàn, đúng quy định sử dụng xe công vụ.
Kiểm tra, bảo dưỡng, vệ sinh xe		Đảm bảo xe an toàn, sạch sẽ khi phục vụ công tác của lãnh đạo Sở và các Phòng.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.		Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thẩm quyền ra quyết định: Không - Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Giấy phép lái xe hạng B2 trở lên.		
Kinh nghiệm công tác: từ 01 năm trở lên		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững các quy định của pháp luật về an toàn giao thông - Có tinh thần trách nhiệm trong công việc; - Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ và quy chế hoạt động của cơ quan.	
	Năng lực quản lý: Biết quản lý thời gian và sắp xếp công việc	
	Năng lực chuyên môn: - Giấy phép lái xe hạng B2 trở lên; Nắm và hiểu rõ pháp luật Giao thông; lái xe đảm bảo an toàn, phục vụ tốt cho công tác của Sở. - Nắm rõ đối tượng phục vụ.	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có tinh thần trách nhiệm, trung thực trong công việc; nắm vững nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc - Sự quan tâm của lãnh đạo		
Điều kiện làm việc: - Phòng chờ việc: theo tiêu chuẩn quy định hiện hành - Trang thiết bị: Xe ô tô.		
Tên VTVL: Phục vụ		Mã VTVL: 13.3.12 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông	
Quan hệ công việc	Thực hiện nhiệm vụ tạp vụ, phục vụ của cơ quan và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan và Lãnh đạo phòng phân công.	
Công việc liên quan	Lịch làm việc của cơ quan hàng ngày.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Đảm bảo phục vụ chu đáo, trách nhiệm, cơ quan cơ luôn sạch, đẹp, chuẩn bị tốt phòng họp của cơ quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quét dọn, vệ sinh trong và xung quanh trụ sở cơ quan		Cơ quan khang trang, sạch đẹp
Chuẩn bị, đảm bảo công tác phục vụ lễ tân các cuộc họp, hội nghị của cơ quan		Đảm bảo kịp thời, chu đáo.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.		Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Phổ thông trung học trở lên		
Kinh nghiệm công tác:		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có tinh thần trách nhiệm trong công việc; - Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ và quy chế hoạt động của cơ quan; chức trách nhiệm vụ của công chức và người lao động.	
	Năng lực quản lý:	
	Năng lực chuyên môn: Nhiệt tình, trách nhiệm	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có sức khỏe đảm bảo, có tinh thần trách nhiệm, trung thực trong công việc.		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc - Sự quan chi đạo của Chánh văn phòng.		
Điều kiện làm việc - Phòng chờ việc: theo tiêu chuẩn quy định hiện hành - Trang thiết bị: Các dụng cụ dọn dẹp vệ sinh		
Tên VTVL: Bảo vệ		Mã VTVL: 13.3.13 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo, công chức trong Văn phòng; các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan	Nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan; chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Đảm bảo an ninh, trật tự, tài sản chung của cơ quan, tài sản của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị và khách đến liên hệ công tác; chăm sóc cây cảnh.		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Đảm bảo an toàn, trật tự trong cơ quan.		Trật tự cơ quan được đảm bảo
Bảo vệ tài sản của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị và khách đến liên hệ công tác		Không để xảy ra tình trạng mất mát tài sản trong cơ quan.
Chăm sóc cây cảnh trong khuôn viên cơ quan		Cơ quan khang trang, sạch đẹp
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.		Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thẩm quyền ra quyết định: Không		
- Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên...		
Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong công tác bảo vệ		
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi:	
	- Nắm vững quy định pháp luật về trật tự, an ninh.	
	- Có tinh thần trách nhiệm trong công việc; sức khỏe đảm bảo.	
	Năng lực quản lý:	
	Năng lực chuyên môn: nhiệt tình, trách nhiệm trong công việc; Quan sát, dự đoán, phân tích tốt tình hình thực tế.	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):		
Có sức khỏe đảm bảo, có tinh thần trách nhiệm trong công việc; nắm vững nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan; chức trách, nhiệm vụ của công chức, người lao động		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc		
- Sự chỉ đạo sát sao của Lãnh đạo đơn vị;		
- Sự phối hợp của công chức trong đơn vị; các phòng, đơn vị thuộc Sở.		
Điều kiện làm việc		
- Phòng làm việc: Phòng bảo vệ theo tiêu chuẩn quy định		
- Trang thiết bị: Công cụ hỗ trợ.		

Phụ lục số 2
KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THUỘC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1141/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

I. NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH

Stt	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ngạch công chức tối thiểu
1	2	3	4
1.1	Giám đốc Sở	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none">- Có năng lực lãnh đạo, quản lý việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh.- Nhận thức rõ về các yếu tố ảnh hưởng đến môi trường hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn, xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành; Có ý thức về hội nhập quốc tế, phát triển khoa học công nghệ có liên quan lĩnh vực hoạt động.- Am hiểu, có kiến thức sâu về nghiệp vụ quản lý trong lĩnh vực ngành;- Có khả năng tổng hợp, dự đoán và định hướng kế hoạch chuyên môn của ngành mang tính chiến lược dài hạn, 3-5 năm;- Có năng lực Kiểm tra, kiểm soát trong hoạt động quản lý dự án, đề án, chương trình, kế hoạch dài hạn;- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong ngành và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.- Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. Có tầm nhìn chiến lược, sáng tạo và tính phản biện cao; <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tổ chức và điều hành hội họp; Kỹ năng phân tích</p>	Chuyên viên chính (CVC)

		<p>công việc; Kỹ năng phân công và phối hợp trong hoạt động công vụ; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng đánh giá thực thi công vụ; Kỹ năng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Kỹ năng ủy quyền; Kỹ năng tạo động lực làm việc; Kỹ năng xây dựng và quản lý dự án; Kỹ năng quản lý xung đột trong công vụ; Kỹ năng quản lý sự thay đổi.</p>	
1.2	Phó Giám đốc Sở	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức rõ về các yếu tố ảnh hưởng đến môi trường hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn, xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành; Có ý thức về hội nhập quốc tế, phát triển khoa học công nghệ có liên quan lĩnh vực hoạt động. - Am hiểu, có kiến thức sâu về nghiệp vụ quản lý trong lĩnh vực ngành; - Có khả năng tổng hợp, dự đoán và định hướng kế hoạch chuyên môn của ngành mang tính chiến lược dài hạn, 3-5 năm; Triển khai, điều hành công việc mang tính chiến lược (3 - 5 năm); - Có năng lực Kiểm tra, kiểm soát trong hoạt động quản lý dự án, đề án, chương trình, kế hoạch dài hạn; - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong ngành và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao. - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. Có tầm nhìn chiến lược, sáng tạo và tính phản biện cao; <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tổ chức và điều hành hội họp; Kỹ năng phân tích công việc; Kỹ năng phân công và phối hợp trong hoạt động công vụ; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng đánh giá thực thi công vụ; Kỹ năng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Kỹ năng ủy</p>	Chuyên viên chính (CVC)

		<p>quyền; Kỹ năng tạo động lực làm việc; Kỹ năng xây dựng và quản lý dự án; Kỹ năng quản lý xung đột trong công vụ; Kỹ năng quản lý sự thay đổi.</p>	
1.3	Trưởng phòng thuộc Sở	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết và am hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức rõ về các yếu tố ảnh hưởng đến môi trường hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn, xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành; Có ý thức về hội nhập quốc tế, phát triển khoa học công nghệ có liên quan lĩnh vực hoạt động. - Am hiểu, có kiến thức sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách; - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; - Có khả năng xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, quý, năm; - Có năng lực Kiểm tra, kiểm soát trong hoạt động quản lý chương trình, kế hoạch năm; tiến độ dự án, đề án; - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong ngành và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao. - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. Có tầm nhìn chiến lược, sáng tạo và tính phản biện cao; <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin; Kỹ năng phân tích công việc; Kỹ năng phân công và phối hợp trong hoạt động công vụ; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng đánh giá thực thi công vụ; Kỹ năng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Kỹ năng tạo động lực làm việc; Kỹ năng quản lý xung đột trong công vụ; Kỹ năng quản lý sự thay đổi.</p>	Chuyên viên (CV)

1.4	Chánh văn phòng Sở	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết và am hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức rõ về các yếu tố ảnh hưởng đến môi trường hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn, xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành; Có ý thức về hội nhập quốc tế, phát triển khoa học công nghệ có liên quan lĩnh vực hoạt động. - Có khả năng xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, quý, năm; - Có năng lực Kiểm tra, kiểm soát trong hoạt động quản lý chương trình, kế hoạch năm; tiến độ dự án, đề án; - Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động chung; có khả năng quy tụ, đoàn kết, động viên công chức, người lao động trong phòng để hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao; - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tổ chức và điều hành hội họp; Kỹ năng phân tích công việc; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng tạo động lực làm việc; Kỹ năng quản lý xung đột trong công vụ. 	Chuyên viên (CV)
1.5	Chánh Thanh tra Sở	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết và am hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức rõ về các yếu tố ảnh hưởng đến môi trường hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn, xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành; Có ý thức về hội nhập quốc tế, phát triển khoa học công nghệ có liên quan lĩnh vực hoạt động. <p>-Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành Thanh tra và Nội vụ; nắm vững các nguyên tắc áp dụng pháp luật;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, quý, năm; 	Thanh tra viên (TTV)

		<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực Kiểm tra, kiểm soát trong hoạt động quản lý chương trình, kế hoạch năm; tiến độ dự án, đề án; - Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động chung; có khả năng quy tụ, đoàn kết, động viên công chức, người lao động trong đơn vị để hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao; - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin; Kỹ năng phân tích công việc; Kỹ năng phân công và phối hợp trong hoạt động công vụ; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng đánh giá thực thi công vụ; Kỹ năng tạo động lực làm việc; Kỹ năng quản lý xung đột trong công vụ.</p>	
1.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết và am hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức rõ về các yếu tố ảnh hưởng đến môi trường hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn, xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành; Có ý thức về hội nhập quốc tế, phát triển khoa học công nghệ có liên quan lĩnh vực hoạt động. - Am hiểu, có kiến thức sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách; - Có khả năng nghiên cứu, tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; - Có khả năng xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, quý, năm; - Có năng lực Kiểm tra, kiểm soát trong hoạt động quản lý chương trình, kế hoạch năm; tiến độ dự án, đề án; - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong ngành và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao. - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. Có tầm nhìn chiến lược, sáng 	Chuyên viên (CV)

		<p>tạo và tính phân biện cao;</p> <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin; Kỹ năng phân tích công việc; Kỹ năng phân công và phối hợp trong hoạt động công vụ; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng đánh giá thực thi công vụ; Kỹ năng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Kỹ năng tạo động lực làm việc; Kỹ năng quản lý xung đột trong công vụ; Kỹ năng quản lý sự thay đổi.</p>	
1.7	Phó Chánh văn phòng Sở	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết và am hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức rõ về các yếu tố ảnh hưởng đến môi trường hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn, xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành; Có ý thức về hội nhập quốc tế, phát triển khoa học công nghệ có liên quan lĩnh vực hoạt động. - Có khả năng xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, quý, năm; - Có năng lực Kiểm tra, kiểm soát trong hoạt động quản lý chương trình, kế hoạch năm; tiến độ dự án, đề án; - Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động chung; có khả năng quy tụ, đoàn kết, động viên công chức, người lao động trong phòng để hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao; - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tổ chức và điều hành hội họp; Kỹ năng phân tích công việc; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng tạo động lực làm việc; Kỹ năng quản lý xung đột trong công vụ.</p>	Chuyên viên (CV)
1.8	Phó Chánh Thanh tra Sở	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết và am hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. 	Thanh tra viên (TTV)

	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thức rõ về các yếu tố ảnh hưởng đến môi trường hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn, xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành; Có ý thức về hội nhập quốc tế, phát triển khoa học công nghệ có liên quan lĩnh vực hoạt động. -Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành Thanh tra và Nội vụ; nắm vững các nguyên tắc áp dụng pháp luật; - Có khả năng xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, quý, năm; - Có năng lực Kiểm tra, kiểm soát trong hoạt động quản lý chương trình, kế hoạch năm; tiến độ dự án, đề án; - Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động chung; có khả năng quy tụ, đoàn kết, động viên công chức, người lao động trong đơn vị để hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao; - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin; Kỹ năng phân tích công việc; Kỹ năng phân công và phối hợp trong hoạt động công vụ; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng đánh giá thực thi công vụ; Kỹ năng tạo động lực làm việc; Kỹ năng quản lý xung đột trong công vụ.</p>
--	--

II. NHÓM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ngạch công chức tối thiểu
1	2	3	4
2.1	Quản lý công nghệ thông tin	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành - Có kiến thức chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp 	Chuyên viên (CV)

		<p>vụ quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin.</p>	
2.2	Quản lý viên thông	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành - Có kiến thức chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách; - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin.</p>	Chuyên viên (CV)
2.3	Quản lý bưu chính	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành - Có kiến thức chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách; - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin.</p>	Chuyên viên (CV)
2.4	Quản lý kế hoạch tài chính	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành 	Chuyên viên (CV)

		<ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách; - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin.</p>	
2.5	Quản lý báo chí	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành <p>- Có kiến thức chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin.</p>	Chuyên viên (CV)
2.6	Quản lý xuất bản	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành <p>- Có kiến thức chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin.</p>	Chuyên viên (CV)
2.7	Quản lý thông tin đối ngoại	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. <p>- Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của</p>	Chuyên viên (CV)

		<p>ngành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách; - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin.</p>	
2.8	Quản lý thông tin cơ sở	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách; - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin.</p>	Chuyên viên (CV)
2.9	Thanh tra	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành <ul style="list-style-type: none"> - Có kiến thức chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách; - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin.</p>	Thanh tra viên (TTV)
2.10	Pháp chế	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. 	Chuyên viên (CV)

		<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành - Có kiến thức chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách; - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin.</p>	
--	--	---	--

III. NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ngạch công chức tối thiểu
1	2	3	4
3.1	Tổ chức Nhân sự	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành - Nắm rõ cơ cấu tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ và chức trách của cán bộ, người lao động trong đơn vị. - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin;</p>	Chuyên viên (CV)
3.2	Hành chính – tổng hợp	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành - Nắm rõ cơ cấu tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. 	Chuyên viên (CV)

		<p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin;</p>	
3.3	Hành chính một cửa	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành - Nắm rõ quy trình và trình tự của các thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị. - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin;</p>	Cán sự (CS)
3.4	Quản trị công sở	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành - Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin;</p>	Cán sự (CS)
3.5	Công nghệ thông tin	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành - Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp;</p>	Chuyên viên hoặc tương đương (CV hoặc TD)

		Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin;	
3.6	Kế toán	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành - Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực tài chính, kế toán, ngân sách, công sản... - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý thông tin;</p>	Kế toán viên hoặc tương đương (KTV hoặc TĐ)
3.7	Thủ quỹ	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành - Có kiến thức về lĩnh vực tài chính ... - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp;</p>	Nhân viên (NV)
3.8	Văn thư	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành - Có kiến thức sâu về lĩnh vực Văn thư. - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản;</p>	Nhân viên (NV)
3.9	Lưu trữ	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp 	Nhân viên hoặc tương

		<p>luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận thức được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành - Có kiến thức sâu về lĩnh vực Lưu trữ. - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp; Quản lý hồ sơ; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản;</p>	đương (NV hoặc TĐ)
3.10	Nhân viên kỹ thuật	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Có khả năng sửa chữa các trang thiết bị văn phòng. - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp;</p>	
3.11	Lái xe	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Đạt yêu cầu về sức khỏe. - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp;</p>	
3.12	Phục vụ	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Đạt yêu cầu về sức khỏe. - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp;</p>	
3.13	Bảo vệ	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực ngành và các lĩnh vực khác trên địa bàn tỉnh. - Đạt yêu cầu về sức khỏe. - Thích nghi áp lực trong công việc, môi trường làm việc độc lập. <p>2. Kỹ năng: Quản lý thời gian; Kỹ năng giao tiếp;</p>	