

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu  
ngạch công chức của Sở Thông tin và Truyền thông**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của  
Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 276/TTr-SNV ngày  
25 tháng 5 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án số 452/ĐA-STTTT ngày 13 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông về điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Thông tin và Truyền thông.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

1. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức theo đúng danh mục vị trí việc làm.
2. Bố trí biên chế công chức cho các vị trí việc làm nằm trong tổng số biên chế công chức của cơ quan đã được cấp thẩm quyền giao hằng năm.
3. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với các vị trí việc làm để đảm bảo tiêu chuẩn trình độ theo quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.



Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 371/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Thông tin và Truyền thông./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ (6b);
- LĐVP, P. NC;
- Lưu: VT, ntden.



---

**Lâm Minh Thành**



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG  
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

---

**ĐỀ ÁN  
ĐIỀU CHỈNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH  
CÔNG CHỨC CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

**NĂM 2021**

Số: 452/ĐA-STTTT

Kiên Giang, ngày 13 tháng 5 năm 2021

## ĐỀ ÁN

### Điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Thông tin và Truyền thông

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Công văn số 351/UBND-NCPC ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 457/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang.

Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng Điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức như sau:

## Phần I SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

### I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

#### 1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động

##### 1.1. Chức năng

Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về: 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 tích hợp trên các sản phẩm, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin (sau đây gọi tắt là thông tin và truyền thông).

Sở Thông tin và Truyền thông có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Thông tin và Truyền thông.

## **1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

### **1.2.1 Trình Ủy ban nhân dân tỉnh:**

a) 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 hóa về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao;

b) Dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông;

c) Dự thảo quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng, Phó các tổ chức thuộc Sở; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện sau khi phối hợp, thống nhất với Sở Văn hóa và Thể thao và Sở Du lịch.

### **1.2.2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:**

a) Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc Sở theo quy định của pháp luật;

b) Dự thảo quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực thông tin và truyền thông.

1.2.3. 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 luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở.

1.2.4. Về báo chí (bao gồm báo chí in, báo điện tử, phát thanh, truyền hình, bản tin thông tấn):

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động báo chí trên địa bàn;

b) Tổ chức kiểm tra báo chí lưu chiều và quản lý báo chí lưu chiều của địa phương;

c) Cấp, thu hồi giấy phép hoạt động bản tin cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn;

d) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời về đề nghị tổ chức họp báo của cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam; trả lời về đề nghị tổ chức họp báo đối với các cơ quan, tổ chức của địa phương;

đ) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và đề nghị các cấp có thẩm quyền cấp thẻ nhà báo, cấp phép hoạt động báo chí, giấy phép xuất bản các ấn phẩm báo chí, ấn phẩm thông tin khác theo quy định của pháp luật cho các cơ quan báo chí và các cơ quan, tổ chức khác của địa phương;

e) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho phép các cơ quan báo chí của Trung ương, địa phương khác đặt văn phòng đại diện, văn phòng liên lạc, cơ quan thường trú trên địa bàn;

g) Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền hình của địa phương sau khi được phê duyệt;

h) Quản lý các dịch vụ phát thanh, truyền hình; việc sử dụng thiết bị thu tín hiệu phát thanh, truyền hình trực tiếp từ vệ tinh cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân trên địa bàn địa phương theo quy định của pháp luật.

#### 1.2.5. Về xuất bản, in và phát hành:

a) Cấp, thu hồi giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh cho cơ quan, tổ chức của địa phương, cơ quan, chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức của Trung ương tại địa phương; cấp, thu hồi giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không nhằm mục đích kinh doanh cho cơ quan, tổ chức, cá nhân của địa phương; cấp, thu hồi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm và giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài đối với các cơ sở in xuất bản phẩm thuộc địa phương theo quy định của pháp luật;

b) Cấp, thu hồi giấy phép hoạt động in các sản phẩm in không phải xuất bản phẩm; xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in tại địa phương; cấp giấy phép chế bản in, gia công sau in cho nước ngoài các sản phẩm in không phải là xuất bản phẩm; cấp giấy chứng nhận đăng ký sử dụng máy photocopy màu; xác nhận chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in có chức năng photocopy màu tại địa phương;

c) Cấp, thu hồi giấy phép triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; tạm đình chỉ việc tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm của cơ quan, tổ chức, cá nhân do địa phương cấp phép; xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm tại địa phương;

d) Quản lý việc lưu chiếu xuất bản phẩm và tổ chức đọc xuất bản phẩm lưu chiếu do địa phương cấp phép; kiểm tra và xử lý theo thẩm quyền khi phát hiện sản phẩm in có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

đ) Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về xuất bản, in và phát hành; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động xuất bản in và phát hành tại địa phương theo thẩm quyền;

e) Tạm đình chỉ hoạt động in sản phẩm in hoặc đình chỉ việc in sản phẩm in đang in tại địa phương nếu phát hiện nội dung sản phẩm in vi phạm Luật Xuất bản và báo cáo Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy

ban nhân dân tỉnh; tạm đình chỉ việc phát hành xuất bản phẩm có nội dung vi phạm Luật Xuất bản của cơ sở phát hành xuất bản phẩm tại địa phương;

g) Thực hiện việc tiêu hủy sản phẩm in vi phạm pháp luật theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

#### 1.2.5. Về thông tin đối ngoại:

a) Xây dựng quy chế, quy định về hoạt động thông tin đối ngoại ở địa phương;

b) Thẩm định về nội dung thông tin đối ngoại của các chương trình, đề án theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh; hướng dẫn nội dung thông tin đối ngoại cho các tổ chức trên địa bàn;

c) Xem xét, cho phép trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài ở địa phương theo quy định của pháp luật.

#### 1.2.7. Về thông tin cơ sở:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển hoạt động thông tin cơ sở; các quy định về hoạt động thông tin, tuyên truyền, cổ động phục vụ các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của Đảng và Nhà nước;

b) Xây dựng và tổ chức hệ thống thông tin cổ động trực quan trên địa bàn;

c) Tổ chức nghiên cứu, đề xuất xây dựng hoặc thẩm định các nội dung tuyên truyền, cổ động, thông tin cơ sở theo đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trên địa bàn;

d) Hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện công tác thông tin cơ sở; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ hoạt động thông tin cơ sở cho công chức Phòng Văn hóa và Thông tin.

#### 1.2.8. Về thông tin điện tử:

a) Tiếp nhận, thẩm định và cấp, thu hồi, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp cho các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra thực tế điều kiện kỹ thuật của các doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử đăng ký hoạt động tại địa phương sau khi doanh nghiệp chính thức cung cấp dịch vụ;

c) Công khai danh sách các điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng được cấp và bị thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; cập nhật danh sách các trò chơi G1 đã được cấp và bị thu hồi quyết định phê duyệt nội dung, kịch bản;

d) Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý, thống kê, báo cáo tình hình hoạt động của các điểm truy cập internet công cộng và Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

#### 1.2.9. Về quảng cáo:

a) Hướng dẫn việc thực hiện quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin trên địa bàn theo thẩm quyền;

b) Giám sát, thanh tra, kiểm tra, xử lý theo thẩm quyền các vi phạm của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn hoạt động quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin trên địa bàn theo thẩm quyền.

#### 1.2.10. Về bưu chính:

a) Hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức việc thực hiện công tác đảm bảo an toàn, an ninh trong hoạt động bưu chính trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

b) Phối hợp với cơ quan liên quan kiểm tra việc thực hiện các quy định về áp dụng tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ, an toàn, an ninh thông tin trong bưu chính trên địa bàn tỉnh;

c) Cấp văn bản xác nhận hoạt động bưu chính cho các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính theo quy định của pháp luật.

d) Cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép bưu chính cho các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ thư trên địa bàn nội tỉnh theo thẩm quyền;

đ) Phối hợp triển khai công tác quản lý nhà nước về tem bưu chính trên địa bàn.

#### 1.2.11. Về viễn thông:

a) Hướng dẫn, kiểm tra, chỉ đạo các doanh nghiệp viễn thông triển khai công tác bảo đảm an toàn và an ninh thông tin trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Phối hợp với cơ quan liên quan thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về giá cước, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chất lượng trong lĩnh vực viễn thông và internet trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

c) Chủ trì việc thanh tra, kiểm tra hoạt động và xử lý vi phạm của doanh nghiệp, đại lý cung cấp dịch vụ viễn thông, internet và người sử dụng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền của Bộ Thông tin và Truyền thông;

d) Hỗ trợ các doanh nghiệp viễn thông trên địa bàn hoàn thiện các thủ tục xây dựng cơ bản để xây dựng các công trình viễn thông theo giấy phép đã được cấp, phù hợp với quy hoạch phát triển của địa phương và theo quy định của pháp luật;



đ) Phối hợp với các đơn vị chức năng của Bộ Thông tin và Truyền thông tham gia một số công đoạn trong quá trình cấp phép, giải quyết tranh chấp về kết nối và sử dụng chung cơ sở hạ tầng;

e) Chỉ đạo các Phòng Văn hóa và Thông tin việc thanh tra, kiểm tra hoạt động và xử lý vi phạm của đại lý và người sử dụng dịch vụ viễn thông, internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

#### 1.2.12. Về công nghệ thông tin, điện tử:

a) Tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin, điện tử; cơ chế, chính sách, các quy định quản lý, hỗ trợ phát triển công nghiệp phần cứng, công nghiệp phần mềm; công nghiệp điện tử, công nghiệp nội dung số và dịch vụ công nghệ thông tin; về danh mục và quy chế khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia, quy chế quản lý đầu tư ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin sử dụng vốn Nhà nước trên địa bàn tỉnh sau khi được phê duyệt;

b) Tổ chức thực hiện, báo cáo định kỳ, đánh giá tổng kết việc thực hiện các kế hoạch về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước của tỉnh;

c) Xây dựng quy chế, quy định về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của địa phương;

d) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

đ) Tổ chức, hướng dẫn thực hiện các quy định về an toàn công nghệ thông tin theo thẩm quyền;

e) Tổ chức, hướng dẫn thực hiện các dự án ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ thu thập, lưu giữ, xử lý thông tin số phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh;

g) Xây dựng quy chế quản lý, vận hành, đảm bảo kỹ thuật, an toàn thông tin; hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan quản lý, duy trì, nâng cấp, đảm bảo kỹ thuật, an toàn thông tin cho hoạt động công nghệ thông tin điện tử/trang thông tin điện tử (website) của Ủy ban nhân dân tỉnh; hướng dẫn các đơn vị trong tỉnh thống nhất kết nối theo sự phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

k) Khảo sát, điều tra, thống kê về tình hình ứng dụng và phát triển công nghệ công nghệ thông tin; xây dựng cơ sở dữ liệu về sản phẩm, doanh nghiệp tại địa phương phục vụ công tác báo cáo định kỳ theo quy định,

1.2.13. Thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị chuyên trách về công nghệ thông tin và cơ quan thường trực Ban Biên tập cổng thông tin điện tử của tỉnh.

#### 1.2.14. Về tần số vô tuyến điện:

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch phân bổ kênh tần số đối với phát thanh, truyền hình trên địa bàn tỉnh; các quy định về điều kiện, kỹ thuật, điều kiện khai thác các thiết bị vô tuyến điện được sử dụng có điều kiện;

b) Thực hiện thanh tra, kiểm tra hàng năm đối với các tổ chức, cá nhân sử dụng tần số và thiết bị phát sóng vô tuyến điện thuộc mạng thông tin vô tuyến dùng riêng, đài phát thanh, phát hình có phạm vi hoạt động hạn chế trong địa bàn tỉnh; phối hợp với tổ chức tần số vô tuyến điện khu vực thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất đối với các mạng, đài khác;

c) Xử phạt theo thẩm quyền về vi phạm hành chính đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về sử dụng thiết bị phát sóng và tần số vô tuyến điện trên địa bàn tỉnh.

#### 1.2.15. Về sở hữu trí tuệ:

a) Phối hợp và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về quyền tác giả đối với sản phẩm báo chí, chương trình phát thanh, truyền hình đã mã hóa, xuất bản phẩm, tem bưu chính, sản phẩm và dịch vụ công nghệ thông tin và truyền thông; quyền sở hữu trí tuệ các phát minh, sáng chế thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông trên địa bàn;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ hợp pháp về sở hữu trí tuệ trong lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ bảo hộ các quyền hợp pháp về sở hữu trí tuệ cho các tổ chức, cá nhân đối với sản phẩm, dịch vụ thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

1.2.16. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

1.2.17. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Thông tin và Truyền thông quản lý theo quy định của pháp luật.

1.2.18. Hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ các lĩnh vực về thông tin và truyền thông đối với Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.2.19. Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về dịch vụ công trong các lĩnh vực về thông tin và truyền thông:

a) Quản lý dịch vụ công ích:

- Đối với dịch vụ công ích thuộc thẩm quyền quyết định của Trung ương: Sở phối hợp hướng dẫn các doanh nghiệp, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch,

dự án cung ứng dịch vụ và giám sát, kiểm tra việc thực hiện, báo cáo kết quả thực hiện tại địa phương theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Đối với dịch vụ công ích thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương: Sở chủ trì, phối hợp với các ngành liên quan xây dựng và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch, dự án cung ứng dịch vụ và tổ chức triển khai, quản lý thực hiện kế hoạch, dự án theo quy định của pháp luật.

b) Thực hiện quản lý nhà nước đối với các dịch vụ công khác theo quy định của pháp luật.

1.2.20. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tổ chức công tác thông tin liên lạc phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, phục vụ quốc phòng, an ninh, đối ngoại; thông tin phòng, chống giảm nhẹ thiên tai; thông tin về an toàn cứu nạn, cứu hộ và các thông tin khẩn cấp khác trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

1.2.21. Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với các dự án đầu tư chuyên ngành về thông tin và truyền thông ở địa phương theo các quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.2.22. Thực hiện các nhiệm vụ xây dựng, phối hợp xây dựng các định mức kinh tế-kỹ thuật chuyên ngành thông tin và truyền thông theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

1.2.23. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ, thực hiện điều tra, thống kê, thu thập dữ liệu xây dựng hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ trong các lĩnh vực về thông tin và truyền thông và phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.2.24. Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính của Sở theo mục tiêu và chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.2.25. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Bộ Thông tin và Truyền thông; tham gia thực hiện điều tra, thống kê, cung cấp thông tin về các sự kiện, các hoạt động về thông tin và truyền thông theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

1.2.26. Quản lý và tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực về thông tin và truyền thông do Ủy ban nhân dân tỉnh giao, theo yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông và theo quy định của pháp luật.

1.2.27. Thanh tra, kiểm tra, xử lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.2.28. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, thanh tra, các tổ chức, đơn vị sự nghiệp thuộc cơ cấu tổ chức của Sở; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; tổ chức đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

1.2.29. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.2.30. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

## **2. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

### **2.1. Cơ cấu tổ chức**

- Ban lãnh đạo Sở: Giám đốc và 02 Phó Giám đốc.
- Các phòng chuyên môn và 01 đơn vị trực thuộc:
  - + Văn phòng: Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng và 05 chuyên viên; 05 hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.
  - + Thanh tra Sở: Phó Chánh Thanh tra, 01 chuyên viên.
  - + Phòng Viễn thông và Công nghệ thông tin: Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 05 chuyên viên.
  - + Phòng Thông tin, Báo chí và Bưu chính: Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 03 chuyên viên.
  - + Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông: Giám đốc, 01 Phó Giám đốc và 03 Phòng chuyên môn (đang làm Đề án sắp xếp, tổ chức trình Sở Nội vụ).

### **2.2. Biên chế**

Tổng số được giao 46 biên chế, trong đó:

Biên chế hành chính là 25 biên chế, 05 biên chế làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ (bảo vệ, lái xe, nhân viên phục vụ);

Biên chế sự nghiệp là 15 biên chế, 01 biên chế làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ (bảo vệ).

## **II. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

**1. Văn bản pháp lý về thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức cơ quan**

Căn cứ Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “Một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”:

Căn cứ Nghị quyết số 19-NQ/TW, ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Kế hoạch số 93/KH-UBND ngày 9 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân về thực hiện Chương trình hành động số 32-CTr/TU ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Tỉnh ủy về thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “Một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”.

Căn cứ Kế hoạch số 105/KH-UBND ngày 7 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân về thực hiện Chương trình hành động số 38-CTr/TU ngày 11 tháng 4 năm 2018 của Tỉnh ủy.

Căn cứ Quyết định số 371/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Thông tin và Truyền thông.

Căn cứ Quyết định số 457/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kiên Giang.

## **2. Các văn bản pháp lý có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn**

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Căn cứ Công văn số 5470/BNV-CCVC ngày 22 ngày 12 năm 2014 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện đúng quy định của pháp luật về số lượng cấp phó và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

Căn cứ Quyết định số 371/QĐ-STTTT ngày 13 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt đề án sắp xếp, kiện toàn lại chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức.

Căn cứ Đề án số 795/ĐA-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tinh giản biên chế giai đoạn 2015 - 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Căn cứ Thông báo số 31/TB-SNV ngày 07 tháng 01 năm 2019 của Sở Nội vụ về thông báo ý kiến của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về kiện toàn tổ chức bộ máy của Sở Thông tin và Truyền thông.

Căn cứ Công văn số 351/UBND-NCPC ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Căn cứ Quyết định số 28/2017/QĐ-UBND ngày 28/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc ban hành Quy định về phân cấp việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang.

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

## Phần II

### ĐIỀU CHỈNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

#### I. ĐIỀU CHỈNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

##### 1. Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, điều hành, quản lý

a) Theo đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt trước đây (trước khi thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy) như sau:

Tổng số có 08 vị trí việc làm, với 14 biên chế.



- Ban Giám đốc Sở: 02 vị trí việc làm (Giám đốc, Phó Giám đốc) với 03 biên chế, gồm: Giám đốc, 02 Phó Giám đốc.

- Lãnh đạo các phòng chuyên môn: Có 06 vị trí việc làm (Trưởng/Phó Trưởng phòng; Chánh/Phó Văn phòng; Chánh/Phó Thanh tra), với 11 biên chế.

**b) Điều chỉnh vị trí việc làm sau khi sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy**  
Tổng số có 07 vị trí việc làm, với 11 biên chế.

- Ban Giám đốc Sở: 02 vị trí việc làm (Giám đốc, Phó Giám đốc) với 03 biên chế, gồm: Giám đốc, 02 Phó Giám đốc (giảm 01 Phó Giám đốc).

- Lãnh đạo các phòng chuyên môn: Có 05 vị trí việc làm (Trưởng/Phó Trưởng phòng; Chánh/Phó Văn phòng; Chánh Thanh tra), với 08 biên chế (giảm 02 phòng: Phòng Kế hoạch - Tài chính; Phòng Bưu chính - Viễn thông và 03 lãnh đạo), do đã sáp nhập Phòng Kế hoạch - Tài chính vào Văn phòng; một phần Phòng Bưu chính - Viễn thông vào Phòng Công nghệ thông tin, đổi tên thành Phòng Viễn thông và Công nghệ thông tin; một phần Phòng Bưu chính - Viễn thông vào Thông tin, Báo chí và Xuất bản, đổi tên thành Phòng Thông tin, Báo chí và Bưu chính.

**2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ**

**a) Theo đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt trước đây (trước khi thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy) như sau:**

Tổng số có 07 vị trí việc làm, với 08 biên chế.

**b) Điều chỉnh vị trí việc làm sau khi sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy**  
Tổng số có 07 vị trí việc làm, với 10 biên chế.

**3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ**

**a) Theo đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt trước đây (trước khi thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy) như sau:**

Tổng số có 06 vị trí việc làm, trong đó:

- Vị trí việc làm thuộc biên chế công chức: 03 vị trí việc làm, với 03 biên chế.

- Vị trí việc làm thuộc Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ: 03 vị trí việc làm, với 05 hợp đồng.

**b) Điều chỉnh vị trí việc làm sau khi sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy**  
Tổng số có 07 vị trí việc làm, trong đó:

- Vị trí việc làm thuộc biên chế công chức: 04 vị trí việc làm, với 04 biên chế.

- Vị trí việc làm thuộc hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ: 03 vị trí việc làm, với 05 hợp đồng.

(Kèm theo phụ lục I, II, III, IV)

## II. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU THEO NGẠCH CÔNG CHỨC

- Công chức giữ ngạch Chuyên viên chính: (03/25 người) 12%.

- Công chức giữ ngạch Chuyên viên: (22/25 người) 88%.

(Không tính những người là hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ).

### 1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành

- Công chức giữ ngạch Chuyên viên chính hoặc tương đương: (03/25 người) 12%.

- Công chức giữ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương: (08/25 người) 32%.

### 2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

Công chức giữ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương: (10/25 người) 40%.

### 3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ

Công chức giữ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương: (02/25 người) 8%.

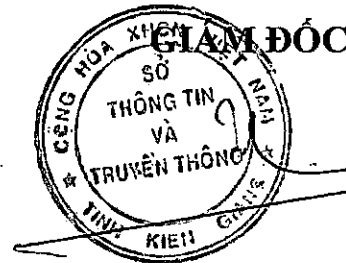
Công chức giữ ngạch cán sự hoặc tương đương: (02/25 người) 8%.

(Không tính những người là hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ).

Trên đây là Đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông./.

#### Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, TC.



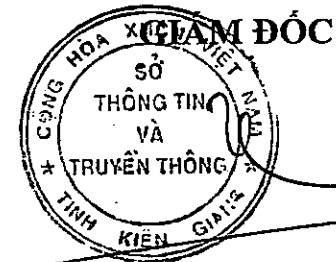
Lâm Văn Sển



**Phụ lục I**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
*(Kèm theo Đề án số 452 ngày 13 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)*

Số thứ tự/Mã VTVL	Nhóm/Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức (tối thiểu)	Mã ngạch công chức	Biên chế 2021
<b>13.1</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			<b>11</b>
13.1.1	Giám đốc sở	Chuyên viên chính	01.002	01
13.1.2	Phó Giám đốc sở	Chuyên viên chính	01.002	02
13.1.3	Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	02
13.1.4	Chánh Văn phòng	Chuyên viên	01.003	01
13.1.5	Chánh Thanh tra	Thanh tra viên	04.025	01
13.1.6	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	02
13.1.7	Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên	01.003	02
<b>13.2</b>	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>			<b>10</b>
13.2.1	Quản lý công nghệ thông tin	Chuyên viên	01.003	04
13.2.2	Quản lý viễn thông	Chuyên viên	01.003	01
13.2.3	Quản lý bưu chính	Chuyên viên	01.003	01
13.2.4	Quản lý kế hoạch - tài chính	Chuyên viên	01.003	01
13.2.5	Quản lý báo chí kiêm vị trí quản lý thông tin đối ngoại	Chuyên viên	01.003	01
13.2.6	Quản lý xuất bản kiêm vị trí quản lý thông tin cơ sở	Chuyên viên	01.003	01
13.2.7	Thanh tra kiêm vị trí pháp chế	Thanh tra viên	04.025	01
<b>13.3</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>			<b>09</b>
13.3.1	Tổ chức nhân sự kiêm vị trí thủ quỹ	Chuyên viên	01.003	01
13.3.2	Quản trị công sở, hành chính tổng hợp kiêm vị trí công nghệ thông tin, nhân viên kỹ thuật	Chuyên viên	01.003	01
13.3.3	Kế toán	Kế toán viên Trung cấp	06.032	01

13.3.4	Văn thư kiêm vị trí lưu trữ	Văn thư Trung cấp	02.008	01
13.3.5	Lái xe			02
13.3.6	Phục vụ			01
13.3.7	Bảo vệ			02
			<b>Tổng cộng:</b>	<b>30 người (05 HĐ LĐ theo ND 68)</b>

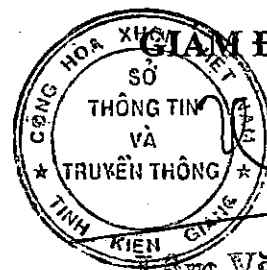


Lâm Văn Sến

**Phụ lục II**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
*(Kèm theo Đề án số 452 ngày 16 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)*

Số thứ tự/Mã VTVL	Nhóm/Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức (tối thiểu)	Mã ngạch công chức	Biên chế 2021
<b>I</b>	<b>BAN GIÁM ĐỐC</b>			<b>03</b>
	Giám đốc	Chuyên viên chính	01.002	01
	Phó Giám đốc	Chuyên viên chính	01.002	02
<b>II</b>	<b>VĂN PHÒNG SỞ</b>			<b>13</b>
<b>1</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
	Chánh Văn phòng	Chuyên viên	01.003	01
	Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên	01.003	02
<b>2</b>	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>			
	Quản lý kế hoạch - tài chính	Chuyên viên	01.003	01
<b>3</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>			
	Tổ chức nhân sự kiêm vị trí thủ quỹ	Chuyên viên	01.003	01
	Quản trị công sở, hành chính tổng hợp kiêm vị trí công nghệ thông tin, nhân viên kỹ thuật	Chuyên viên	01.003	01
	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	06.032	01
	Văn thư kiêm vị trí lưu trữ	Văn thư Trung cấp	02.008	01
	Lái xe			02
	Phục vụ			01
	Bảo vệ			02
<b>III</b>	<b>THANH TRA SỞ</b>			<b>02</b>
<b>1</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
	Chánh Thanh tra	Thanh tra viên	04.025	01
<b>2</b>	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>			

	Thanh tra kiêm vị trí pháp chế	Thanh tra viên	04.025	01
<b>IV</b>	<b>PHÒNG THÔNG TIN - BÁO CHÍ &amp; BƯU CHÍNH</b>			<b>05</b>
<b>1</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
	Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	01
	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	01
<b>2</b>	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>			
	Quản lý báo chí kiêm vị trí quản lý thông tin đối ngoại	Chuyên viên	01.003	01
	Quản lý xuất bản kiêm vị trí quản lý thông tin cơ sở	Chuyên viên	01.003	01
	Quản lý bưu chính	Chuyên viên	01.003	01
<b>V</b>	<b>PHÒNG VIỆN THÔNG VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN</b>			<b>07</b>
<b>1</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
	Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	01
	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	01
<b>2</b>	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>			
	Quản lý công nghệ thông tin	Chuyên viên	01.003	04
	Quản lý viễn thông	Chuyên viên	01.003	01
			<b>Tổng cộng:</b>	<b>30 người (05 HĐ LĐ theo ND 68)</b>



Lâm Văn Sơn

**Phụ lục III**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

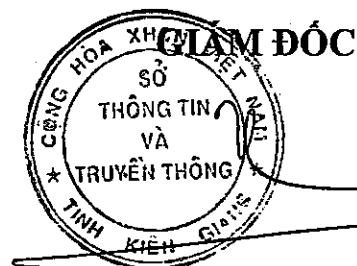
Tên vị trí việc làm: **Giám đốc**

(Kèm theo Đề án số 45 ngày 13 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian – ngày hoặc tháng hoàn thành)
		<b>a) Công việc quản lý, điều hành:</b> Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND), Bộ Thông tin và Truyền thông (TT&TT) theo chế độ Thủ trưởng.	40%
		<p><b>b) Công việc chuyên môn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh, cụ thể như sau:</li> <li>- Tham mưu, xây dựng quy định, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, giải pháp phát triển ngành TT&amp;TT trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Tổ chức hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật về thông tin và truyền thông đã được ban hành, phê duyệt; tổ chức thực hiện thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc UBND cấp xã;</li> <li>- Chủ động nghiên cứu, tham mưu có hiệu quả cho UBND cấp tỉnh trong việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh; tiên phong, gương mẫu trong việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông;</li> <li>- 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 TT&amp;TT;</li> </ul>	40%

	- Đề xuất, kiến nghị sửa đổi các quy định, chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực TT&TT không còn phù hợp hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền quy định các vấn đề mới phát sinh cần quản lý trong lĩnh vực TT&TT.	
	<b>c) Công việc phối hợp</b>	<b>20%</b>
	- Tham gia các Ban Chỉ đạo, Ban Quản lý, Hội đồng của tỉnh theo phân công của Tỉnh ủy, UBND tỉnh. - Theo dõi, chỉ đạo việc tham mưu UBND tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh. - Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.	

*Handwritten signature*



Lâm Văn Sển

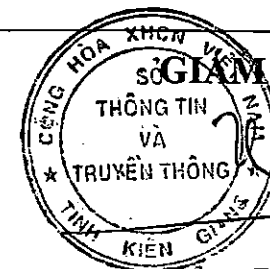
**Phụ lục III**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên vị trí việc làm: Phó Giám đốc

(Kèm theo Đề án số 49 ngày 15 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian – ngày hoặc tháng hoàn thành)
		<b>Công việc quản lý, điều hành:</b> Tổ chức quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc Sở phân công; thay mặt Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông khi được Giám đốc Sở ủy quyền.	20%
		<b>b) Công việc chuyên môn</b>	60%
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu Giám đốc: Thực hiện các dự án, đề án, dự toán chi tiết và thẩm định tài chính các dự án, đề án, dự toán chi tiết thuộc lĩnh vực phụ trách; chủ trì việc thanh tra, kiểm tra hoạt động và xử lý vi phạm của doanh nghiệp, đại lý cung cấp dịch vụ viễn thông, Internet và người sử dụng trên địa bàn tỉnh.</li> <li>+ Tham gia chỉ đạo, quản lý, sử dụng kinh phí cơ quan theo ủy quyền của Giám đốc; tham gia thực hiện điều tra, thống kê, cung cấp thông tin về các sự kiện, các hoạt động về thông tin và truyền thông theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông (TT&amp;TT) (đối với lĩnh vực được phân công phụ trách)</li> <li>+ Chỉ đạo: Về lĩnh vực Thông tin điện tử; Viễn thông; Tần số vô tuyến điện; Theo dõi chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở; thực hiện về kỹ thuật và an toàn thông tin Công nghệ thông tin điện tử tổng hợp của tỉnh, trang thông tin điện tử tổng hợp của Sở, Cụm thông tin đối ngoại Cửa khẩu quốc tế Hà Tiên; thực hiện giúp Ủy ban nhân dân (UBND) cấp tỉnh trong việc tổ chức công tác thông tin liên lạc phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, phục vụ quốc phòng, an ninh, đối ngoại; thông tin phòng, chống giảm nhẹ thiên tai; thông tin về an toàn cứu nạn, cứu hộ và các thông tin khẩn cấp khác trên địa bàn tỉnh; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND tỉnh và Bộ TT&amp;TT; thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về dịch vụ công trong các lĩnh vực TT&amp;TT (theo lĩnh vực được phân công phụ trách); lĩnh vực sở hữu trí tuệ: Liên quan đến lĩnh vực điện tử, viễn thông.</li> <li>+ Chỉ đạo lĩnh vực công nghệ thông tin; tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ, thực hiện điều tra, thống kê, thu thập dữ liệu xây dựng hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ trong các lĩnh vực về TT&amp;TT và phục vụ</li> </ul>	

		<p>sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ xây dựng, phối hợp xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành TT&amp;TT theo hướng dẫn của Bộ TT&amp;TT; lĩnh vực sở hữu trí tuệ: Các vấn đề liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND tỉnh và Bộ TT&amp;TT.</p> <p>+ Tham gia Giám đốc thực hiện các dự án, đề án, dự toán chi tiết và thẩm định tài chính các dự án, đề án, dự toán chi tiết thuộc lĩnh vực phụ trách; tham gia thực hiện điều tra, thống kê, cung cấp thông tin về các sự kiện, các hoạt động về thông tin và truyền thông theo hướng dẫn của Bộ TT&amp;TT (đối với lĩnh vực được phân công phụ trách).</p> <p>- Chỉ đạo lĩnh vực báo chí; xuất bản, in và phát hành; thông tin đối ngoại; bưu chính; thông tin cơ sở; lĩnh vực quảng cáo liên quan.</p> <p>+ Tham mưu Giám đốc thực hiện các dự án, đề án, dự toán chi tiết và thẩm định tài chính các dự án, đề án, dự toán chi tiết thuộc lĩnh vực phụ trách; chỉ đạo: Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về thông tin, báo chí, xuất bản, in và phát hành, bưu chính; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động được phân công tại địa phương theo thẩm quyền; lĩnh vực sở hữu trí tuệ: Liên quan về báo chí, phát thanh, truyền hình, bưu chính, xuất bản; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND tỉnh và Bộ TT&amp;TT; tham gia thực hiện điều tra, thống kê, cung cấp thông tin về các sự kiện, các hoạt động về TT&amp;TT theo hướng dẫn của Bộ TT&amp;TT (đối với lĩnh vực được phân công phụ trách); thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về dịch vụ công trong các lĩnh vực TT&amp;TT (theo lĩnh vực được phân công phụ trách); thực hiện các dự án liên quan lĩnh vực báo chí và xuất bản, phát thanh, truyền hình, Chủ tịch Hội đồng mua sắm tài sản công thuộc Sở.</p> <p>+ Hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy hoạch, kế hoạch phát triển thông tin - báo chí - xuất bản, phát thanh, truyền thanh, truyền hình, bưu chính trong phạm vi toàn tỉnh; theo dõi, chỉ đạo thực hiện về nội dung Cụm thông tin đối ngoại Cửa khẩu Xà Xía.</p> <p>+ Tham mưu Giám đốc chỉ đạo thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của nhà nước về lĩnh vực công nghệ thông tin; thực hiện chương trình cải cách hành chính của UBND tỉnh (các nhiệm vụ của Sở TT&amp;TT được phân công); hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về dịch vụ công trong các lĩnh vực về TT&amp;TT (theo lĩnh vực được phân công phụ trách).</p>	
		<p><b>c) Công việc phối hợp</b></p> <p>- Tham gia các Ban Chỉ đạo của tỉnh theo phân công của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.</p> <p>- Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh giao, Giám đốc phân công và theo quy định của pháp luật.</p>	<p>20%</p>



Lâm Văn Sơn

*[Handwritten signature]*

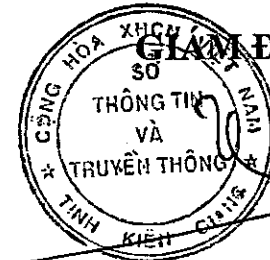


**Phụ lục III**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**Tên vị trí việc làm: Chánh Văn phòng**  
*(Kèm theo Đề án số 452 ngày 18 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)*

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian – ngày hoặc tháng hoàn thành)
		<p><b>a) Công việc quản lý, điều hành:</b> Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động công tác của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Ban Giám đốc giao.</p>	60%
		<p><b>b) Công việc chuyên môn</b></p>	30%
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hồ sơ mật của cơ quan.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và báo cáo theo quy định.</li> <li>- Tham mưu giám đốc việc nâng lương, khen thưởng, kỷ luật...</li> <li>- Tham mưu Giám đốc công tác tổ chức, cán bộ, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức; các thủ tục sơ tuyển công chức; sắp xếp, bố trí sử dụng, quản lý đội ngũ công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng.</li> <li>- Tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan.</li> <li>- Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, chương trình, đề án, kế hoạch hoạt động TT&amp;TT dài hạn, trung hạn, hàng năm, hàng quý, tháng báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo.</li> <li>- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực TT&amp;TT đối với Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thị xã, thành phố.</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.</li> </ul>	

		<b>c) Công việc phối hợp</b>	<b>10%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp các phòng chuyên môn tham gia thực hiện các chương trình, phối hợp các sở, ban, ngành tỉnh.</li> <li>- Tham mưu giúp Ban Giám đốc quan hệ đối ngoại với các sở, ban, ngành các cấp trong tỉnh và với Bộ Thông tin Truyền thông, các Sở Thông tin Truyền thông các tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc; tổ chức công tác tuyên truyền, tập huấn các văn bản liên quan ngành Thông tin Truyền thông cho cơ quan và cơ sở.</li> <li>- Phối hợp các phòng chuyên môn và các ngành có liên quan hướng dẫn xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.</li> </ul>	

*Handwritten signature*

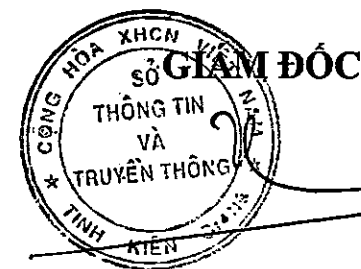


**Lâm Văn Sển**

**Phụ lục III**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**Tên vị trí việc làm: Chánh Thanh tra**  
*(Kèm theo Đề án số 43 ngày 13 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)*

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian – ngày hoặc tháng hoàn thành)
		<p><b>a) Công việc quản lý, điều hành:</b> Thanh tra, kiểm tra, xử phạt theo thẩm quyền đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động trong các lĩnh vực chuyên ngành như: báo chí; xuất bản; bưu chính; viễn thông và Internet; truyền dẫn phát sóng; tần số vô tuyến điện; công nghệ thông tin, điện tử; phát thanh, truyền thanh, truyền hình; cơ sở hạ tầng thông tin truyền thông; quảng cáo trên các phương tiện báo chí, mạng thông tin máy tính và xuất bản phẩm.</p>	<b>20%</b>
		<p><b>b) Công việc chuyên môn</b></p>	<b>60%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm.</li> <li>- Tổ chức các cuộc thanh tra hành chính năm theo quy định của Luật thanh tra bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khảo sát, xây dựng kế hoạch, quyết định thanh tra, xây dựng đề cương báo cáo; Tổ chức thanh tra.</li> <li>+ Kết thúc cuộc thanh tra: Dự thảo báo cáo kết thúc đoàn, thông báo kết luận thanh tra, thông báo kết thúc đoàn tại đơn vị được thanh tra.</li> </ul> </li> <li>- Đọc và chỉnh sửa quyết định, kế hoạch thanh tra, lịch làm việc của đoàn thanh tra và ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về lĩnh vực Internet.</li> <li>- Đọc và chỉnh sửa quyết định, kế hoạch thanh tra, lịch làm việc của đoàn thanh tra và ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về lĩnh vực Viễn thông.</li> <li>- Đọc và chỉnh sửa quyết định, kế hoạch thanh tra, lịch làm việc của đoàn thanh tra và ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về lĩnh vực Tần số vô tuyến điện.</li> </ul>	

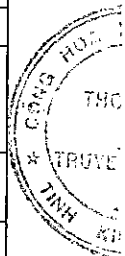
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đọc và chỉnh sửa quyết định, kế hoạch thanh tra, lịch làm việc của đoàn thanh tra và ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về lĩnh vực Bưu chính.</li> <li>- Đọc và chỉnh sửa quyết định, kế hoạch thanh tra, lịch làm việc của đoàn thanh tra và ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về lĩnh vực Thông tin - Báo chí – Bưu chính.</li> <li>- Làm trưởng đoàn thanh tra về lĩnh vực thông tin và truyền thông.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngoài ra hàng năm còn tổ chức từ 01 đến 02 cuộc thanh tra theo chuyên đề diện rộng và thanh tra theo sự chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.</li> <li>- Tham mưu cho Giám đốc tiếp công dân thường xuyên tại cơ quan và tiếp dân định kỳ, đột xuất khi có yêu cầu.</li> <li>- Tham mưu cho Giám đốc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Đọc và chỉnh sửa báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.</li> </ul>	
	<b>c) Công việc phối hợp</b>	<b>20%</b>
	<p>Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức kiểm tra các lĩnh vực thông tin; báo chí; xuất bản; bưu chính; viễn thông và Internet; truyền dẫn phát sóng; tần số vô tuyến điện; công nghệ thông tin, điện tử; phát thanh, truyền thanh, truyền hình; cơ sở hạ tầng thông tin và truyền thông; quảng cáo trên các phương tiện báo chí, mạng thông tin máy tính và xuất bản phẩm.</p>	



Lâm Văn Sển

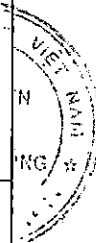
**Phụ lục III**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng**  
*(Kèm theo Đề án số 42 ngày 13 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)*

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian - ngày hoặc tháng hoàn thành)
01	Trưởng phòng	<b>Viễn thông và Công nghệ thôn tin</b>	
		<b>a) Công việc quản lý, điều hành:</b> Lãnh đạo, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm toàn diện mọi hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Ban Giám đốc giao.	20%
		<b>b) Công việc chuyên môn</b>	60%
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, đề án, dự án, kế hoạch công tác quý, 6 tháng, năm của phòng, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</li> <li>- Căn cứ chương trình công tác đã được duyệt, xây dựng chương trình công tác hàng tháng và tổ chức thực hiện.</li> <li>- Phân công công tác, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với từng thành viên của phòng. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra chuyên viên trong phòng chấp hành pháp luật của Nhà nước; lãnh đạo các chuyên viên thực hiện các quy chế, quy định và chương trình công tác của Sở. Lãnh đạo thực hiện tốt công tác lập hồ sơ lưu trữ của phòng.</li> <li>- Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, chương trình, đề án, kế hoạch hoạt động bưu chính, viễn thông dài hạn, trung hạn, hàng năm, hàng quý, tháng báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo.</li> <li>- 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 lĩnh vực của Phòng đã được phê duyệt; tổ chức thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng.</li> </ul>	

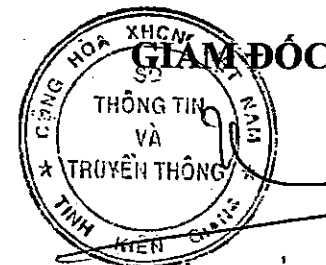


		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực viễn thông và công nghệ thông tin... đối với Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố.</li> <li>- Thực hiện sở hữu trí tuệ về lĩnh vực quản lý.</li> <li>- Phối hợp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động Viễn thông và công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Phối hợp với Thanh tra Sở kiểm tra hoạt động viễn thông... trên địa bàn tỉnh và các hoạt động thuộc chuyên môn.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, chương trình, đề án, kế hoạch hoạt động CNTT dài hạn, trung hạn, hàng năm, hàng quý, tháng báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo.</li> <li>- Thực hiện quản lý nhà nước về CNTT, điện tử đối với các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực CNTT, điện tử trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực CNTT và điện tử đối với Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố.</li> <li>- Quan hệ hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh phục vụ hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của phòng.</li> <li>- Nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và việc chấp hành kỷ luật lao động của công chức thuộc quyền; Thường xuyên báo cáo với Ban Giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, những thuận lợi và khó khăn vướng mắc.</li> <li>- Tham mưu, đề xuất về những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị, về đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức của phòng.</li> <li>- nắm chắc tình hình, số liệu về lĩnh vực CNTT, điện tử để nghiên cứu, đề xuất cho Ban Giám đốc kịp thời.</li> <li>- Thường xuyên cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác liên quan đến hoạt động chuyên môn của phòng; đôn đốc, kiểm tra công chức của phòng thực hiện việc sử dụng, ứng dụng các công cụ, hệ thống thông tin của Sở, để nâng cao năng lực và hiệu quả làm việc.</li> <li>- Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản đã được bàn giao đúng theo quy định trong phạm vi hoạt động của phòng</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.</li> </ul>	

		<b>c) Công việc phối hợp</b>	<b>20%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp, tham gia các đơn vị chức năng của Bộ, Sở: Xây dựng Quy hoạch, kế hoạch, các đề án, dự án của ngành.</li> <li>- Phối hợp, tham gia các đơn vị chức năng của Bộ, Sở kiểm tra, thanh tra chuyên ngành TT&amp;TT.</li> <li>- Phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị có liên quan trong triển khai chương trình, đề án, kế hoạch, hoạt động ứng CNTT trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai các quy chế phối hợp, hoạt động các tổ chuyên gia, chuyên ngành CNTT của tỉnh.</li> <li>- Phối hợp với Thanh tra kiểm tra hoạt động CNTT, điện tử trên địa bàn tỉnh và các hoạt động thuộc chuyên môn.</li> </ul>	
<b>02</b>	<b>Trưởng phòng Thông tin - Báo chí và Bưu chính</b>		<b>20%</b>
		<b>a) Công việc quản lý, điều hành:</b> Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm chung về các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trực tiếp quản lý lĩnh vực thông tin- báo chí và bưu chính.	
		<b>b) Công việc chuyên môn</b>	<b>60%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về thông tin, báo chí, xuất bản, bưu chính, truyền thanh; Thông tin cơ sở; Thông tin điện tử và quảng cáo; các chương trình phối hợp với cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, mặt trận...</li> <li>- Kiểm tra các hoạt động về báo chí, bưu chính, xuất bản, in, phát hành...</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất xây dựng và thẩm định các nội dung tuyên truyền cổ động, thông tin cơ sở theo đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Tham mưu BGD hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện công tác thông tin cơ sở; phối hợp với các cơ quan liên quan đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hoạt động thông tin, báo chí và bưu chính đối với Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển hoạt động thông tin cơ sở; các quy định về hoạt động thông tin, tuyên truyền, cổ động phục vụ các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của Đảng và Nhà nước.</li> <li>- Tham mưu triển khai thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền hình của địa phương sau khi được phê duyệt; tham mưu trong công tác xây dựng kế hoạch, quy hoạch phát triển báo chí trong tỉnh.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, duyệt hồ sơ xin phép và thu hồi giấy phép báo chí, xuất bản.</li> <li>- Kiểm tra việc tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và đề nghị các cấp có thẩm quyền cấp thẻ nhà báo, cấp phép hoạt động báo chí, bưu chính...</li> <li>- Tham mưu BGD giúp UBND tỉnh xem xét, cho phép các cơ quan báo chí của Trung ương, địa phương khác đặt văn phòng đại diện, văn phòng liên lạc, cơ quan thường trú trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.</li> </ul>	
	<b>e) Công việc phối hợp</b>	<b>20%</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp kiểm tra thu hồi và tiêu hủy sản phẩm in vi phạm pháp luật theo quyết định của cấp có thẩm quyền.</li> <li>- Phối hợp thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bưu chính, xuất bản, in và phát hành; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động xuất bản in và phát hành trong tỉnh theo thẩm quyền.</li> <li>- Phối hợp các phòng chuyên môn tham mưu Ban Giám đốc tổ chức các lớp tập huấn, tuyên truyền các nội dung chuyên ngành thuộc chức năng của phòng.</li> <li>- Phối hợp các phòng chuyên môn và các cơ quan chức năng liên quan tham mưu triển khai thực hiện các chương trình phối hợp theo Kế hoạch và chỉ đạo của UBND tỉnh.</li> <li>- Phối hợp với Thanh tra Sở kiểm tra hoạt động báo chí và bưu chính, xuất bản, in, phát hành trên địa bàn tỉnh và các hoạt động thuộc chuyên môn.</li> </ul>	



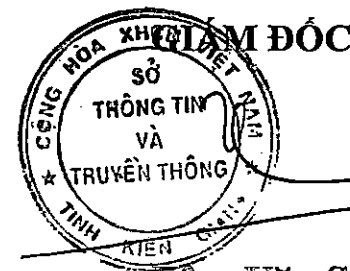
Lâm Văn Sơn



**Phụ lục III**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**Tên vị trí việc làm: Phó Chánh Văn phòng**  
*(Kèm theo Đề án số 19 ngày 13 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)*

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian – ngày hoặc tháng hoàn thành)
		<p><b>a) Công việc quản lý, điều hành:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp Chánh Văn phòng về công tác tài chính - kế hoạch của cơ quan</li> <li>- Tham mưu giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, quản lý, điều hành các công việc như: quản lý tài sản cơ quan; thực hiện quản lý công tác bảo vệ, vệ sinh, tài xế cơ quan, điều vận xe cơ quan đi công tác.</li> <li>- Tham mưu giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, quản lý, điều hành các công việc như: Cải cách hành chính, ISO, công nghệ thông tin...</li> </ul>	<b>30%</b>
		<p><b>b) Công việc chuyên môn</b></p>	<b>60%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch chuyên ngành Thông tin và Truyền thông; theo dõi quản lý các nguồn kinh phí chương trình mục tiêu; các nguồn kinh phí chương trình, kế hoạch của các sở, ngành, huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh. Theo dõi quản lý kinh phí sự nghiệp công nghệ thông tin; kinh phí xây dựng cơ bản.</li> <li>- Tham mưu công tác đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ nơi trụ sở làm việc; tổng hợp báo cáo, báo cáo chuyên đề và đột xuất; tổ chức các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách, lễ tân, khánh tiết; việc cưới, việc tang, và hữu sự, viếng nghĩa trang liệt sĩ và hậu cần của cơ quan; thực hiện nghĩa vụ của cơ quan đối với địa phương; theo dõi ngày giờ công, phép năm của công</li> </ul>	

	<p>chức, viên chức, người lao động; thường xuyên theo dõi, quản lý, lập kế hoạch sửa chữa các thiết bị chuyên dùng của Sở khi cần thiết.</p> <p>- Xây dựng kế hoạch công tác cải cách hành chính, ISO; chỉ đạo quản lý hành chính: Thư ký ISO, chỉ đạo bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; đăng tải tin, bài hoạt động của ngành, thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật, thông tin cần biết, lịch làm việc của Ban Giám đốc lên trên trang web của Sở sau khi được duyệt; thực hiện các báo cáo có liên quan; phụ trách theo dõi công nghệ thông tin của cơ quan; Quản lý bộ phận văn thư, lưu trữ.</p> <p>- Được ủy quyền giải quyết các công việc cấp bách của phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng, sau đó báo cáo lại Chánh Văn phòng; thực hiện một số công việc khác do Chánh Văn phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các quyết định của mình.</p>	
	<b>c) Công việc phối hợp</b>	<b>20%</b>
	<p>- Phối hợp các phòng chuyên môn tham gia thực hiện các chương trình, phối hợp các sở, ban, ngành tỉnh.</p> <p>- Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện chương trình ứng dụng công nghệ thông tin, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước trong phạm vi Sở và hiện đại hoá hành chính của tỉnh.</p> <p>- Liên hệ, phối hợp các sở ngành có liên quan khi cần thiết.</p>	



Lâm Văn Sến

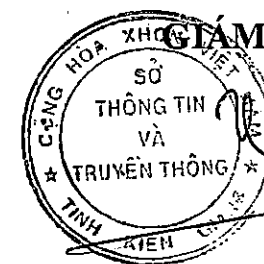
**Phụ lục III**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng**  
*(Kèm theo Đề án số 45 ngày 14 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)*

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian – ngày hoặc tháng hoàn thành)
01	Phó Trưởng phòng Viễn thông và Công nghệ thông tin		
		<p><b>a) Công việc quản lý, điều hành:</b> Tham mưu giúp Trưởng phòng chỉ đạo, quản lý, điều hành các công việc như: Bưu chính, viễn thông. Chỉ đạo thực hiện từng lĩnh vực theo sự phân công và ủy quyền của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các quyết định của mình. Đối với những việc mới phát sinh, chưa có chỉ đạo của Ban Giám đốc phải kịp thời báo cáo với Trưởng phòng. Được ủy quyền giải quyết các công việc cấp bách của phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Sau đó báo cáo lại Trưởng phòng.</p>	40%
		<p><b>b) Công việc chuyên môn</b></p>	40%
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông, Internet triển khai thực hiện công tác đảm bảo an toàn và an ninh thông tin trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch phân bổ kênh tần số của các hoạt động thu phát vô tuyến điện trên địa bàn tỉnh; các quy định và điều kiện, kỹ thuật, điều kiện khai thác các thiết bị vô tuyến điện được sử dụng có điều kiện.</li> <li>- Hướng dẫn Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thị xã, thành phố trong công tác kiểm tra hoạt động và xử lý vi phạm của đại lý và người sử dụng dịch vụ viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.</li> </ul>	
		<p><b>c) Công việc phối hợp</b></p>	20%



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với các cơ quan liên quan, Phòng Thanh tra thanh, kiểm tra hoạt động và xử lý vi phạm của doanh nghiệp, đại lý cung cấp dịch vụ viễn thông, Internet và người sử dụng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền của Bộ Thông tin và truyền thông.</li> <li>- Chủ động phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá các chương trình, dự án, hoạt động ứng dụng CNTT theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp kiểm tra, thanh tra hoạt động và xử lý vi phạm của các tổ chức, cá nhân về lĩnh vực CNTT và điện tử.</li> <li>- Phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị có liên quan trong triển khai chương trình, đề án, kế hoạch, quy chế phối hợp, hoạt động ứng dụng CNTT.</li> </ul>	
<b>02</b>	<b>Phó Trưởng phòng Thông tin - Báo chí và Bru chính</b>		<b>40%</b>
		<p><b>a) Công việc quản lý, điều hành:</b> Tham mưu cho Trưởng phòng trong quản lý, điều hành hoạt động của phòng; giải quyết công việc, chỉ đạo điều hành hoạt động của phòng khi trưởng phòng đi vắng; phụ trách công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực xuất bản, in, phát hành và công tác thông tin đối ngoại; chỉ đạo công tác chuyên môn đối với các chuyên viên thuộc phòng.</p>	
		<p><b>b) Công việc chuyên môn</b></p>	<b>40%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động xuất bản, in, phát hành trên địa bàn.</li> <li>- Thẩm định, duyệt hồ sơ cấp phép và thu hồi giấy phép lĩnh vực báo chí và xuất bản.</li> <li>- Hướng dẫn việc thực hiện quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm...</li> <li>- Xây dựng quy chế, quy định về hoạt động thông tin đối ngoại ở địa phương.</li> <li>- Thẩm định về nội dung thông tin đối ngoại của các chương trình, đề án theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh; hướng dẫn nội dung thông tin đối ngoại cho các tổ chức trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Quản lý việc lưu chiếu xuất bản phẩm và tổ chức đọc xuất bản phẩm lưu chiếu do Sở cấp phép; kiểm tra và xử lý theo thẩm quyền khi phát hiện sản phẩm in có dấu hiệu vi phạm pháp luật.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu trong công tác xây dựng kế hoạch, quy hoạch phát triển xuất bản, in, phát hành trong tỉnh.</li> <li>- Tham gia Ban Biên tập Trang thông tin điện tử tổng hợp của Sở và giúp việc Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh, Cụm thông tin đối ngoại Cửa khẩu quốc tế Hà Tiên.</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.</li> </ul>	
	<b>c) Công việc phối hợp</b>	<b>20%</b>
	Tham gia kiểm tra, thanh tra các hoạt động về báo chí, bưu chính, xuất bản, in và chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.	



Lâm Văn Sển

**Phụ lục III**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**Tên vị trí việc làm: Nhóm chuyên môn nghiệp vụ**  
*(Kèm theo Đề án số 45 ngày 13 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)*

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian - ngày hoặc tháng hoàn thành)
01	Quản lý Viễn thông		
		<b>a) Công việc chuyên môn</b>	<b>80%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra an toàn mạng lưới thông tin liên lạc trước, trong và sau mùa mưa bão đối với cơ sở hạ tầng viễn thông của doanh nghiệp.</li> <li>- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc cung cấp dịch vụ Internet đảm bảo chất lượng; xử lý mạng ngoại vi, mạng truyền dẫn, chuyên mạch.</li> <li>- Tham mưu việc chấp thuận vị trí lắp đặt, thống kê các trạm thu, phát sóng thông tin di động; đề xuất, phối hợp triển khai hạ tầng băng rộng cố định.</li> <li>- Tổng hợp và báo cáo số liệu về tình hình hoạt động lĩnh vực được phân công..</li> <li>- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, quý, năm của Phòng.</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch phân bổ kênh tần số đối với phát thanh, truyền hình trên địa bàn tỉnh; các quy định về điều kiện, kỹ thuật, điều kiện khai thác các thiết bị vô tuyến điện được sử dụng có điều kiện.</li> <li>- Hướng dẫn với các đơn vị làm thủ tục đăng ký giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện cho các đài phát thanh, truyền thanh, truyền hình cấp xã, cấp huyện và cá nhân làm thủ tục đăng ký giấy phép sử dụng tần số và thiết bị phát sóng vô tuyến điện.</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.</li> </ul>	
		<b>b) Công việc phối hợp</b>	<b>20%</b>



		Thanh tra, kiểm tra đối với các tổ chức, cá nhân sử dụng thiết bị viễn thông, Internet, thiết bị phát sóng và tần số vô tuyến điện; các tổ chức, hộ gia đình kinh doanh dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.	
<b>02</b>	<b>Quản lý Bưu chính</b>		
		<b>a) Công việc chuyên môn</b>	<b>90%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện công tác đảm bảo an toàn, an ninh trong hoạt động bưu chính trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Phối hợp với cơ quan liên quan kiểm tra việc thực hiện các quy định về áp dụng tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ, an toàn, an ninh thông tin trong bưu chính trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép bưu chính cho các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ thư trên địa bàn nội tỉnh theo thẩm quyền.</li> <li>- Cấp văn bản xác nhận hoạt động bưu chính cho các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công.</li> </ul>	
		<b>b) Công việc phối hợp</b>	<b>10%</b>
		Thanh tra, kiểm tra đối với các tổ chức, cá nhân về lĩnh vực bưu chính.	
<b>03</b>	<b>Quản lý Kế hoạch – Tài chính</b>		
		<b>a) Công việc chuyên môn</b>	<b>90%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp Trường phòng thực hiện nhiệm vụ xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch chuyên ngành TT&amp;TT; theo dõi quản lý các nguồn kinh phí chương trình mục tiêu; các nguồn kinh phí chương trình, kế hoạch của các sở, ngành, huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi quản lý kinh phí sự nghiệp công nghệ thông tin; kinh phí xây dựng cơ bản.</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.</li> </ul>	
		<b>b) Công việc phối hợp</b>	<b>10%</b>
		Liên hệ các phòng, ban, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ. Liên hệ các sở, ngành có liên quan xử lý thực hiện nhiệm vụ được phân công.	
<b>04</b>	<b>Thanh tra kiểm vệ trí pháp chế</b>		
		<b>a) Công việc chuyên môn</b>	<b>80%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm.</li> <li>- Theo dõi hồ sơ tổng hợp các loại báo cáo; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp dân định kỳ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Tham mưu cho Chánh thanh tra quản lý về lĩnh vực quản lý về thông tin – báo chí – xuất bản – bưu chính; Soạn thảo quyết định xử lý vi phạm hành chính.</li> <li>- Soạn thảo kế hoạch, quyết định thanh tra chuyên ngành, xây dựng đề cương báo cáo công tác thanh tra trình Giám đốc, Chánh thanh tra ký ban hành.</li> <li>- Tham gia thực hiện các cuộc thanh tra hành chính. Lập biên bản làm việc, tổng hợp báo cáo kết quả các cuộc thanh tra hành chính.</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra phân công.</li> </ul>	
		<b>b) Công việc phối hợp</b>	<b>20%</b>
		Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức kiểm tra các lĩnh vực: Viễn thông, Công nghệ thông tin, điện tử.	
<b>05</b>	<b>Quản lý công nghệ thông tin</b>		
		<b>a) Công việc chuyên môn</b>	<b>80%</b>



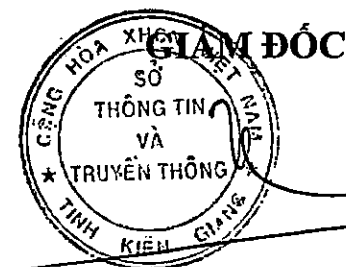
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch của phòng và những nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo phòng phân công.</li><li>- Khảo sát, điều tra, thu thập, tổng hợp, phân tích số liệu về hạ tầng kỹ thuật CNTT và điện tử trên địa bàn tỉnh.</li></ul>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Chủ trì thực hiện báo cáo chỉ số sẵn sàng cho phát triển ứng dụng CNTT-TT của tỉnh hàng năm, các báo cáo đột xuất và định kỳ về hạ tầng CNTT và điện tử theo quy định.</li><li>- Tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch, các chương trình về phát triển hạ tầng CNTT của địa phương nói chung, hạ tầng CNTT trong các cơ quan nhà nước nói riêng, đảm bảo điều kiện để phát triển, triển khai các chương trình, ứng dụng CNTT.</li><li>- Tham mưu công tác quản lý nhà nước, xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về phát triển công nghiệp CNTT, công nghiệp điện tử trên địa bàn;</li><li>- Tham mưu xây dựng, ban hành các quy định, quy chế, các kế hoạch và chương trình để triển khai ứng dụng CNTT tại cơ quan nhà nước trên địa bàn và đảm bảo an toàn thông tin; hướng dẫn và hỗ trợ các cơ quan đơn vị trên địa bàn thực hiện.</li><li>- Xây dựng cơ sở dữ liệu về sản phẩm, doanh nghiệp CNTT tại địa phương;</li><li>- Triển khai các chương trình, hoạt động về xây dựng hạ tầng kỹ thuật CNTT theo kế hoạch ứng dụng CNTT hàng năm của tỉnh.</li><li>- Khảo sát, điều tra, thu thập, tổng hợp, phân tích số liệu về tình hình an toàn thông tin tại địa phương nói chung, các hệ thống CNTT dùng chung, trung tâm tích hợp dữ liệu và hệ thống CNTT phục vụ hoạt động tại các cơ quan nhà nước nói riêng.</li><li>- Tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, hoạt động về ứng dụng CNTT trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.</li><li>- Tham gia đoàn công tác kiểm tra cải cách hành chính hàng năm, hội đồng chấm điểm chỉ số cải cách hành chính các cơ quan nhà nước tỉnh.</li></ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai công tác ứng dụng CNTT phục vụ cải cách hành chính, xây dựng chính quyền điện tử cho các đơn vị trong tỉnh; Thống kê, báo cáo định kỳ, đánh giá tổng kết việc thực hiện các kế hoạch về ứng dụng CNTT trong hoạt động của các cơ quan nhà nước của tỉnh.</li> <li>- Hướng dẫn và hỗ trợ các cơ quan hành chính nhà nước, các doanh nghiệp CNTT trong việc triển khai thực hiện kế hoạch ứng dụng CNTT trong hoạt động cơ quan nhà nước.</li> <li>- Nghiên cứu các ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ trong lĩnh vực CNTT góp phần hiện đại hoá nền hành chính của tỉnh.</li> <li>- Trực tiếp triển khai, hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng các hệ thống thông tin điện tử cho công chức, viên chức, người lao động nội bộ Sở cơ quan.</li> <li>- Tham mưu lập kế hoạch, chương trình, dự án ứng dụng CNTT trong hoạt động cơ quan nhà nước tỉnh hàng năm.</li> <li>- Thực hiện thẩm định thiết kế sơ bộ, thẩm định đề cương và dự toán chi tiết các hoạt động, chương trình và dự án CNTT.</li> <li>- Tổ chức, hướng dẫn thực hiện các dự án ứng dụng CNTT phục vụ thu thập, lưu giữ, xử lý thông tin số phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cấp tỉnh.</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.</li> </ul>	
		<b>b) Công việc phối hợp</b>	<b>20%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp thực hiện kiểm tra, đánh giá và báo cáo công tác đảm bảo an toàn thông tin theo quy định.</li> <li>- Phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị có liên quan trong xây dựng, triển khai chương trình, đề án, kế hoạch, hoạt động: xây dựng hạ tầng CNTT,... Hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong triển khai thực hiện.</li> <li>- Phối hợp triển khai Đề án đảm bảo an toàn thông tin các hệ thống thông tin tỉnh Kiên Giang theo cấp độ; Đề án đào tạo và phát triển nguồn nhân lực an toàn, an ninh thông tin đến năm 2020; Đề án tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức và trách nhiệm về an toàn thông tin đến năm 2020.</li> </ul>	
<b>06</b>	<b>Quản lý báo chí kiêm vị trí quản lý thông tin đối ngoại</b>		

	<p><b>a) Công việc chuyên môn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra báo chí lưu chiều và quản lý báo chí lưu chiều của địa phương.</li> <li>- Kiểm tra, thẩm định cấp giấy phép và đề xuất thu hồi giấy phép hoạt động báo chí.</li> <li>- Tiếp nhận thẩm định cấp phép và đề xuất thu hồi giấy phép thành lập Trang thông tin điện tử tổng hợp; theo dõi, quản lý các trang thông tin điện tử, các trang mạng xã hội; quản lý thông tin...</li> <li>- Soạn thảo hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động báo chí trên địa bàn tỉnh theo chỉ đạo của lãnh đạo phòng;</li> <li>- Soạn thảo văn bản tham mưu BGD giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời về đề nghị tổ chức họp báo của cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam; trả lời về đề nghị tổ chức họp báo đối với các cơ quan, tổ chức của địa phương.</li> <li>- Soạn thảo văn bản tham mưu BGD Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho phép các cơ quan báo chí của Trung ương, địa phương khác đặt văn phòng đại diện, văn phòng liên lạc, cơ quan thường trú trên địa bàn.</li> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền hình của địa phương sau khi được phê duyệt; tham mưu lãnh đạo trong công tác xây dựng kế hoạch, quy hoạch phát triển báo chí trong tỉnh.</li> <li>- Thẩm định, cho phép các cơ quan báo chí của Trung ương, địa phương khác đặt văn phòng đại diện, văn phòng liên lạc, cơ quan thường trú trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Thực hiện soạn thảo các báo cáo theo phân công của lãnh đạo phòng.</li> <li>- Tham mưu lãnh đạo phòng soạn thảo xây dựng quy chế, quy định về hoạt động thông tin đối ngoại ở địa phương.</li> <li>- Tham mưu lãnh đạo phòng thẩm định nội dung thông tin đối ngoại của các chương trình, đề án theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nghiên cứu nội dung thông tin đối ngoại để tham mưu lãnh đạo phòng hướng dẫn cho các tổ chức trên địa bàn.</li> <li>- Quản lý theo dõi hoạt động quảng cáo; giám sát, đề xuất thanh tra, kiểm tra vi phạm quảng cáo thuộc phạm vi quản lý.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>90%</b></p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị nội dung, báo cáo các cuộc họp giao ban báo chí định kỳ và đột xuất; báo cáo năm, chuyên đề về báo chí...</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công.</li> </ul>	
		<b>b) Công việc phối hợp</b>	<b>10%</b>
		Tham gia các đoàn công tác thanh tra, kiểm tra thuộc chuyên môn nghiệp vụ của phòng.	
<b>07</b>	<b>Quản lý Xuất bản kiêm vị trí quản lý thông tin cơ sở</b>		
		<b>a) Công việc chuyên môn</b>	<b>80%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra và tham mưu xử lý khi phát hiện sản phẩm in có dấu hiệu vi phạm pháp luật.</li> <li>- Giúp lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ xin cấp cấp giấy phép hoạt động xuất bản và đề xuất thu hồi giấy phép hoạt động xuất bản khi có dấu hiệu vi phạm.</li> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch, quy hoạch phát triển xuất bản, in, phát hành của tỉnh.</li> <li>- Đọc, quản lý lưu chiểu xuất bản phẩm và tham gia kiểm tra, thanh tra xuất bản, in, phát hành.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo định kỳ về hoạt động xuất bản, in, phát hành theo quy định.</li> <li>- Tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển hoạt động thông tin cơ sở; các quy định về hoạt động thông tin, tuyên truyền, cổ động phục vụ các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của Đảng và Nhà nước.</li> <li>- Giúp lãnh đạo phòng thẩm định hồ sơ xin phép trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài ở địa phương theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Giúp lãnh đạo phòng thẩm soạn thảo kế hoạch phát triển hoạt động thông tin cơ sở; các quy định về hoạt động thông tin, tuyên truyền, cổ động phục vụ các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của Đảng và Nhà nước.</li> <li>- Giúp lãnh đạo phòng thẩm định các nội dung tuyên truyền cổ động, thông tin cơ sở theo đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước trên địa bàn.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện công tác thông tin cơ sở; thực hiện nhiệm vụ tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hoạt động thông tin cơ sở cho công chức Phòng Văn hóa và Thông tin.</li> <li>- Thực hiện soạn thảo các báo cáo theo phân công của lãnh đạo phòng.</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.</li> </ul>	
	<b>b) Công việc phối hợp</b>	<b>20%</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia công tác thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về xuất bản, in và phát hành; tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động xuất bản, in và phát hành tại địa phương theo phân công của lãnh đạo phòng.</li> <li>- Tham gia thực hiện việc thu hồi và tiêu hủy sản phẩm in vi phạm pháp luật theo quyết định của cấp thẩm quyền.</li> <li>- Phối hợp giám sát, thanh tra, kiểm tra, đề nghị xử lý các vi phạm của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn hoạt động quảng cáo trên trên xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm.</li> </ul>	



Lâm Văn Sễn

**Phụ lục III**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**Tên vị trí việc làm: Nhóm hỗ trợ, phục vụ**  
*(Kèm theo Đề án số 42 ngày 13 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)*

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian - ngày hoặc tháng hoàn thành)
01	Tổ chức nhân sự kiêm vị trí thủ quỹ		
		a) Công việc chuyên môn	80%
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng dự thảo các quy hoạch, kế hoạch công tác cán bộ, đào tạo; có điều chỉnh, bổ sung hàng năm.</li> <li>- Thẩm định và tập hợp, hệ thống, dự thảo các văn bản có liên quan về hồ sơ đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức; điều động nội bộ.</li> <li>- Theo dõi, quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và dự thảo các văn bản liên quan (tờ trình, biên bản, quyết định) xét nâng bậc lương (thường xuyên, trước hạn) cho công chức, viên chức, người lao động 6 tháng, một năm.</li> <li>- Thẩm định hồ sơ xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn.</li> <li>- Các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</li> <li>- Dự thảo Công văn về hướng dẫn đăng ký, xét thi đua, khen thưởng hàng năm, thi đua theo chuyên đề.</li> <li>- Dự thảo các văn bản liên quan thi đua Khôi.</li> <li>- Tập hợp, kiểm tra hồ sơ và dự thảo tờ trình, các văn bản có liên quan đề nghị cấp có thẩm quyền xét khen thưởng thành tích đột xuất, chuyên đề, thường xuyên hàng năm.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tập hợp, kiểm tra hồ sơ và dự thảo các văn bản có liên quan về xét đề tài, sáng kiến, kinh nghiệm, giải pháp hàng năm.</li> <li>- Chuẩn bị hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền xét thi đua, khen thưởng.</li> <li>- Dự thảo quyết định khen thưởng trình Giám đốc ký.</li> <li>- Dự thảo các báo cáo liên quan công tác thi đua, khen thưởng.</li> <li>- Dự thảo đăng ký đơn vị văn hóa và tổng kết đơn vị văn hóa.</li> <li>- Dự thảo đăng ký thi đua phong trào toàn dân bảo vệ ANTQ; an toàn, an ninh, trật tự ở cơ quan về Ban chỉ đạo Công an tỉnh...</li> <li>- Dự thảo báo cáo an ninh, quốc phòng, dân quân tự vệ.</li> <li>- Sắp xếp hồ sơ giao phòng chuyên môn, kết quả giải quyết giao người dân; vào sổ theo dõi.</li> <li>- Thu, chi tài chính theo chứng từ được duyệt.</li> <li>- Báo cáo Sổ quỹ tiền mặt.</li> <li>- Theo dõi tạm ứng, thu phí, lệ phí.</li> <li>- Thu, chi, nộp các quỹ đóng góp có ý nghĩa.</li> </ul>	
		<b>b) Công việc phối hợp</b>	<b>10%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liên hệ với công chức trong đơn vị thực hiện công việc có liên quan.</li> <li>- Liên hệ sở, ngành có liên quan để được hướng dẫn, thực hiện nhiệm vụ.</li> <li>- Giao dịch với kho bạc, ngân hàng.</li> </ul>	
<b>02</b>	<b>Kế toán</b>		
		<b>a) Công việc chuyên môn</b>	<b>90%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm mọi hoạt động tài chính; thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán và nội dung kế toán và chế độ kế toán theo Luật kế toán.</li> </ul>	

XHCN  
 SC  
 ĐNG T  
 VA  
 HEN  
 KIEM

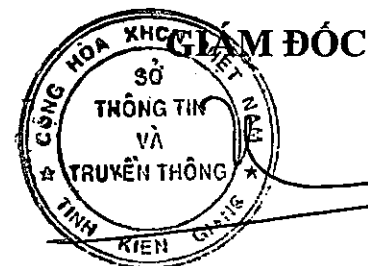
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.</li> <li>- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu đề xuất các giải pháp để Ban Giám đốc quyết định sử dụng các nguồn kinh phí ngân sách cấp, nguồn chương trình mục tiêu quốc gia và các nguồn kinh phí khác một cách có hiệu quả.</li> <li>- Giao dịch với Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng; theo dõi quản lý tiền mặt; quản lý tài sản trên sổ sách kế toán.</li> <li>- Thực hiện theo dõi, quản lý các chế độ tiền lương, thưởng, thuế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, thai sản, nghỉ hưu, thôi việc và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động.</li> <li>- Báo cáo tài chính, quản lý tài tiêu kế toán và cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</li> </ul>	
		<b>b) Công việc phối hợp</b>	<b>10%</b>
		Phối hợp các phòng chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ; Phối hợp với các sở, ngành, đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính kế toán được phân công.	
<b>03</b>	<b>Quản trị công sở, hành chính tổng hợp kiêm vị trí công nghệ thông tin, nhân viên kỹ thuật</b>		<b>80%</b>
		<b>a) Công việc chuyên môn</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm mọi hoạt động quản trị công sở.</li> <li>- Phối hợp các phòng chuyên môn trong thực hiện báo cáo thường xuyên, chuyên đề, đột xuất của đơn vị.</li> <li>- Tham mưu thực hiện công tác quản trị công nghệ thông tin, thiết bị, kỹ thuật tại đơn vị.</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.</li> </ul>	
		<b>b) Công việc phối hợp</b>	<b>20%</b>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liên hệ với công chức trong đơn vị thực hiện công việc có liên quan.</li> <li>- Liên hệ sở, ngành có liên quan để được hướng dẫn, thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul>	
04	Văn thư kiêm vị trí lưu trữ		
		<b>a) Công việc chuyên môn</b>	<b>-80%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quy trình văn bản đến (đường giấy/ trên mạng).</li> <li>- Thực hiện quy trình văn bản đi (đường giấy/ trên mạng).</li> <li>- Theo dõi lịch đi công tác, họp của Ban Giám đốc.</li> <li>- Theo dõi thời gian trả lời văn bản đối với các văn bản có yêu cầu thời gian báo cáo, phản hồi.</li> <li>- Phô tô tài liệu, văn bản phát hành theo yêu cầu của Ban Giám đốc, lãnh đạo phòng.</li> <li>- Lên bảng lịch làm việc của Ban Giám đốc và lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Dự thảo các báo cáo có liên quan về công tác văn thư.</li> <li>- Scan văn bản đi, đến thành tập tin lưu/ ứng dụng trong chuyên văn bản trên môi trường mạng.</li> <li>- Thực hiện định kỳ nộp tài liệu về Trung tâm lưu trữ theo quy định.</li> <li>- Lập kế hoạch hướng dẫn các phòng chuyên môn lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Lập kế hoạch xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho, mua sắm trang thiết bị, dự trù kinh phí cho hoạt động lưu trữ.</li> <li>- Sắp xếp, lưu trữ, bảo quản tài liệu.</li> <li>- Dự thảo quy chế về lưu trữ.</li> <li>- Dự thảo các báo cáo có liên quan đến công tác lưu trữ.</li> <li>- Scan văn bản đi, đến thành tập tin lưu; Khai thác hồ sơ...</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh phòng phân công.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan văn bản đi, đến thành tập tin lưu; Khai thác hồ sơ...</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh phòng phân công.</li> </ul>	
		<b>b) Công việc phối hợp</b>	<b>20%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn các phòng chuyên môn lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Liên hệ Trung tâm lưu trữ để được hướng dẫn về chuyên môn.</li> <li>- Liên hệ các phòng chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ</li> <li>- Liên hệ các sở, ngành có liên quan xử lý thực hiện nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	
<b>05</b>	<b>Lái xe</b>		
		<b>a) Công việc chuyên môn</b>	<b>90%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quản lý, lái xe ô tô phục vụ Ban Giám đốc, các đoàn công tác, công chức đi công vụ.</li> <li>- Chuyển các hồ sơ, văn bản của cơ quan đến các sở, ban, ngành... trên địa bàn thành phố Rạch Giá.</li> </ul>	
		<b>b) Công việc phối hợp</b>	<b>10%</b>
		Phối hợp các phòng chuyên môn thực hiện tốt công tác lái xe cơ quan.	
<b>06</b>	<b>Bảo vệ</b>		
		<b>a) Công việc chuyên môn</b>	<b>90%</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường trực để bảo vệ tại cổng nhằm bảo đảm an toàn, trật tự ra, vào cơ quan theo đúng nội quy.</li> <li>- Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người ra vào cổng theo đúng thủ tục của cơ quan quy định.</li> <li>- Ghi vào sổ thường trực nội dung giấy giới thiệu và đơn vị khách cần đến giao dịch.</li> </ul>	

		- Nhận và giao ca thường trực đúng quy định. - Bảo quản các phương tiện làm việc của phòng.	
		<b>b) Công việc phối hợp</b>	<b>10%</b>
		Phối hợp các phòng chuyên môn thực hiện tốt công tác bảo vệ cơ quan.	
<b>07</b>	<b>Tạp vụ</b>		
		<b>a) Công việc chuyên môn</b>	<b>90%</b>
		- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng phục vụ cơ quan. - Phục vụ nước giải khát cho Ban Giám đốc tiếp khách, các cuộc họp, hội nghị.	
		<b>b) Công việc phối hợp</b>	<b>10%</b>
		Phối hợp các phòng chuyên môn thực hiện tốt công tác phục vụ cơ quan.	



Lâm Văn Sễn

**Phụ lục IV**  
**KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

**Tên vị trí việc làm: Giám đốc**

(Kèm theo Đề án số 452 ngày 13 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)

<b>Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện</b>	<b>Nội dung yêu cầu</b>
<b>a) Chức trách</b>	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về báo chí; xuất bản, in, phát hành; bưu chính; viễn thông; tần số vô tuyến điện; công nghệ thông tin, điện tử; phát thanh và truyền hình, thông tin điện tử, thông tin đối ngoại, thông tin cơ sở (sau đây gọi chung là thông tin và truyền thông) trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân (UBND), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
<b>b) Năng lực, kỹ năng</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có năng lực quản lý, điều hành, phối hợp công tác; có tư duy đổi mới; có tầm nhìn.</li><li>- Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch.</li><li>- Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.</li><li>- Có trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc.</li><li>- Có khả năng quý tị, phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân.</li><li>- Có khả năng áp dụng và chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.</li><li>- Được cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị tin tưởng, tín nhiệm.</li></ul>
<b>c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước; định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành Thông tin và Truyền thông.</li><li>- Hiểu biết sâu về ngành, về tình hình và xu thế phát triển ngành Thông tin và Truyền thông ở trong nước và thế giới; nắm vững nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông và nghiệp vụ quản lý trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.</li><li>- Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương, đất nước, các nước trong khu vực và trên thế giới.</li></ul>
<b>d) Tiêu chuẩn trình độ</b>	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông hoặc 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

	<p>kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực thông tin và truyền thông nhiều hơn 3 năm.</p> <p>Ưu tiên bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức giỏi chuyên môn về công nghệ, kỹ thuật điện tử và viễn thông; toán tin, máy tính, công nghệ thông tin, an toàn thông tin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo cấp sở;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>
đ) Kinh nghiệm công tác	
	Có ít nhất 05 năm công tác trong lĩnh vực thông tin và truyền thông và có ít nhất 03 năm giữ chức vụ lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở lên
e) Những đòi hỏi đặc thù	
	Đi công tác, đi cơ sở; Từng giữ chức vụ lãnh đạo trong cơ quan nhà nước



GIÁM ĐỐC

Lâm Văn Sến

**Phụ lục IV**  
**KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

**Tên vị trí việc làm: Phó Giám đốc**

*(Kèm theo Đề án số 45/ ngày 4 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)*

Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
<b>Phó Giám đốc</b>	Tham mưu Giám đốc phụ trách thực hiện quản lý nhà nước về Viễn thông và Công nghệ thông tin; quản lý nhà nước về báo chí; xuất bản, in và phát hành; thông tin đối ngoại; bưu chính; thông tin cơ sở; lĩnh vực quảng cáo liên quan.
a) Chức trách	
	Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.
b) Năng lực, kỹ năng	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có năng lực quản lý, điều hành, phối hợp công tác; có tư duy đổi mới; có tầm nhìn.</li><li>- Có phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tham mưu, tổng hợp, phân tích, dự báo; có khả năng hoạch định chính sách, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch.</li><li>- Có năng lực thực tiễn, nắm chắc tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách để cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.</li><li>- Có trách nhiệm, năng động, sáng tạo trong giải quyết công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có khả năng chịu được áp lực cao trong công việc.</li><li>- Có khả năng quy tụ, phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân.</li><li>- Có khả năng áp dụng và chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.</li><li>- Được cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị tin tưởng, tín nhiệm.</li></ul>
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước; định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành Thông tin và Truyền thông.</li><li>- Hiểu biết sâu về ngành, về tình hình và xu thế phát triển ngành Thông tin và Truyền thông ở trong nước và thế giới; nắm vững nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông và nghiệp vụ quản lý trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.</li><li>- Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương, đất nước, các nước trong khu vực và trên thế giới.</li></ul>
d) Tiêu chuẩn trình độ	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông hoặc 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 nhiều hơn 3 năm so với quy định.</li> <li>- Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước đối với lãnh đạo cấp sở;</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.</li> <li>- Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> </ul>
đ) 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.
e) Những đòi hỏi đặc thù	
	Đi công tác, đi cơ sở.



Lâm Văn Sơn

**Phụ lục IV**  
**KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

**Tên vị trí việc làm: Chánh Văn phòng**

*(Kèm theo Đề án số 452 ngày 43 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)*

Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
a) Chức trách	
	<p>- Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động công tác của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Ban Giám đốc giao.</p> <p>Tham mưu Ban Giám đốc thực hiện công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, thi tuyển, thi đua khen thưởng, chế độ chính sách; quản lý hồ sơ mật của cơ quan...</p> <p>- Thông tin báo cáo các vấn đề có liên quan.</p>
b) Năng lực, kỹ năng	
	<p>- Đọc hiểu các văn bản hướng dẫn về lĩnh vực phụ trách.</p> <p>- Chỉ đạo, triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn</p> <p>- Quyết đoán, được tin nhiệm cao.</p> <p>- Tổng hợp, phân tích, giải quyết vấn đề phát sinh, tập hợp quy tụ, quản lý.</p> <p>- Giao tiếp, điều hành, phân công giao việc.</p>
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	
	<p>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước.</p> <p>- Có am hiểu về văn bản cấp trên hướng dẫn về lĩnh vực phụ trách.</p> <p>- Nắm được và cập nhật các quy định hiện hành.</p>
d) Tiêu chuẩn trình độ	
	<p>- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông hoặc các chuyên ngành: Quản lý Văn hóa, hành chính, hành chính công, luật, kế toán, tài chính, thông tin - thư viện, các chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao.</p> <p>- Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cam kết khả năng sử dụng tương đương.</p> <p>- Ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cam kết khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.</li> </ul>
đ) Kinh nghiệm công tác	Ít nhất 5 năm công tác trong ngành thông tin và truyền thông
e) Những đòi hỏi đặc thù	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đi công tác, đi cơ sở, soạn thảo văn bản</li> <li>- Tham mưu tổng hợp các báo cáo chuyên đề, tổng hợp, đột xuất.</li> <li>- Tổng hợp, phân tích, xử lý tình huống phát sinh.</li> <li>- Triển khai thực hiện văn bản hướng dẫn.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*



**GIÁM ĐỐC**

**Lâm Văn Sển**

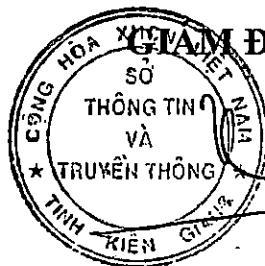
**Phụ lục IV**  
**KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

**Tên vị trí việc làm: Chánh Thanh tra**

(Kèm theo Đề án số 46 ngày 13 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)

Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
a) Chức trách	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tham mưu Ban Giám đốc thực hiện công tác thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng.</li><li>- Tham gia đoàn, cuộc thanh tra.</li><li>- Thực hiện các báo cáo có liên quan.</li></ul>
b) Năng lực, kỹ năng	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tổng hợp, phân tích, đánh giá, giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý tình huống trong công tác thanh tra.</li><li>- Soạn thảo văn bản.</li></ul>
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hiểu biết về pháp luật lĩnh vực thông tin và truyền thông.</li><li>- Am hiểu các quy định của nhà nước về công tác thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, và các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành.</li><li>- Nắm được và cập nhật văn bản hiện hành có liên quan.</li></ul>
d) Tiêu chuẩn trình độ	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trình độ đại học trở lên chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông, luật, văn hóa, tài chính, kế toán hoặc các chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải đảm bảo phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ được giao.</li><li>- Ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cam kết khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương.</li><li>- Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cam kết khả năng sử dụng tương đương.</li><li>- Kiến thức QLNN ngạch chuyên viên, ngạch thanh tra viên hoặc tương đương trở lên.</li></ul> <p>Trình độ chính trị: Trung cấp trở lên.</p>

đ) Kinh nghiệm công tác	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ít nhất 5 năm công tác trong ngành thông tin và truyền thông.</li> <li>- Hệ thống được danh mục đầu công việc cần thực hiện.</li> </ul>
e) Những đòi hỏi đặc thù	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai thực hiện văn bản hướng dẫn.</li> <li>- Đi công tác, đi cơ sở.</li> <li>- Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra.</li> </ul>



Lâm Văn Sển

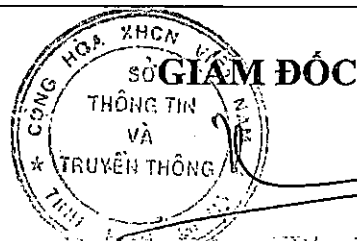
**Phụ lục IV**  
**KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

**Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng**

(Kèm theo Đề án số 452 ngày 13 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)

Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
<b>1. Trưởng phòng Viên thông và Công nghệ thông tin</b>	
a) Chức trách	
	Tham mưu Ban Giám đốc quản lý lĩnh vực Viễn thông và Công nghệ thông tin.
b) Năng lực, kỹ năng	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đọc hiểu, phân tích nội dung và triển khai các văn bản quy phạm pháp luật.</li> <li>- Tham mưu BGD sở về công tác xây dựng kế hoạch, đề án, dự án.</li> <li>- Chỉ đạo, triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn.</li> <li>- Quyết đoán, được tin nhiệm cao.</li> <li>- Tổng hợp, phân tích, giải quyết vấn đề phát sinh, tập hợp quy tụ, quản lý.</li> </ul>
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước.</li> <li>- Có am hiểu về văn bản cấp trên hướng dẫn về lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Nắm được và cập nhật các quy định hiện hành.</li> </ul>
d) Tiêu chuẩn trình độ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông hoặc các chuyên ngành: Kỹ thuật điện tử và viễn thông, toán tin, máy tính, an toàn thông tin, tài chính, ngân hàng, kế toán, các chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao.</li> <li>- Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cam kết khả năng sử dụng tương đương.</li> <li>- Ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cam kết khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương.</li> <li>- Kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.</li> </ul>
đ) Kinh nghiệm công tác	

	Kinh nghiệm công tác chuyên ngành thông tin và truyền thông từ 5 năm trở lên.
e) Những đòi hỏi đặc thù	
	Có hiểu biết và kinh nghiệm về lĩnh vực Viễn thông, Công nghệ thông tin để tham gia thẩm định, giám định chuyên ngành Viễn thông và Công nghệ thông tin.
<b>2. Trưởng phòng Thông tin - Báo chí và Bưu chính</b>	Tham mưu Ban Giám đốc quản lý lĩnh vực Thông tin - Báo chí và Bưu chính.
a) Chức trách	
	Lãnh đạo, điều hành, chịu trách nhiệm chung về các hoạt động của phòng về lĩnh vực Thông tin - Báo chí và Bưu chính.
b) Năng lực, kỹ năng	
	Có năng lực và kỹ năng quản lý, điều hành. Khả năng nắm bắt công việc tốt.
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đọc hiểu, phân tích nội dung và triển khai các văn bản quy phạm pháp luật.</li> <li>- Tham mưu BGD sở về lĩnh vực Thông tin - Báo chí và Bưu chính.</li> <li>- Chỉ đạo, triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn.</li> <li>- Quyết đoán, được tin nhiệm cao.</li> </ul>
d) Tiêu chuẩn trình độ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông hoặc các chuyên ngành: Xuất bản - phát hành, công nghệ kỹ thuật in, bưu chính, quản lý văn hóa, hành chính, luật, các chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao.</li> <li>- Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cam kết khả năng sử dụng tương đương.</li> <li>- Ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cam kết khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương.</li> <li>- Kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.</li> </ul>
đ) Kinh nghiệm công tác	
	Ít nhất 5 năm công tác trong ngành thông tin và truyền thông.
e) Những đòi hỏi đặc thù	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có hiểu biết và kinh nghiệm về Thông tin - Báo chí và Bưu chính.</li> <li>- Làm việc có nguyên tắc, quyết đoán và bản lĩnh trong công việc.</li> </ul>



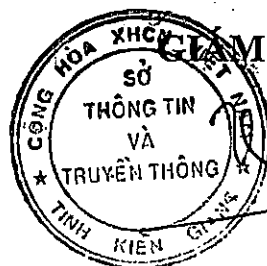
**Phụ lục IV**  
**KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

**Tên vị trí việc làm: Phó Chánh Văn phòng**

*(Kèm theo Đề án số 45/ ngày 4/3 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)*

Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
a) Chức trách	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tham mưu giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, quản lý, điều hành các công việc như: Quản lý Tài chính - Kế hoạch; Quản lý hành chính, quản trị ...</li><li>- Chỉ đạo, điều hành cấp dưới thực hiện nhiệm vụ được giao.</li><li>- Thông tin báo cáo các vấn đề có liên quan với đơn vị cấp trên.</li></ul>
b) Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đọc hiểu các văn bản hướng dẫn về lĩnh vực được phân công.</li><li>- Tham mưu cho lãnh đạo về công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực được phân công theo từng lĩnh vực.</li><li>- Chỉ đạo, triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn.</li><li>- Quyết đoán, được tin nhiệm cao.</li><li>- Tổng hợp, phân tích, giải quyết vấn đề phát sinh, tập hợp quy tụ, quản lý.</li><li>- Giao tiếp tốt.</li></ul>
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước.</li><li>- Có am hiểu về các văn bản cấp trên hướng dẫn về lĩnh vực được phân công.</li><li>- Nắm được và cập nhật các quy định hiện hành.</li><li>- Am hiểu các hoạt động quản lý nhà nước của ngành.</li></ul>
d) Tiêu chuẩn trình độ	<p>Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông hoặc các chuyên ngành: Quản lý Văn hóa, hành chính, hành chính công, luật, kế toán, tài chính, thông tin - thư viện, các chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cam kết khả năng sử dụng tương đương.</li><li>- Ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cam kết khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.</li> </ul>
d) Kinh nghiệm công tác	
	Ít nhất 3 năm công tác trong ngành thông tin và truyền thông
e) Những đòi hỏi đặc thù	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đi công tác, đi cơ sở, soạn thảo văn bản.</li> <li>- Tham mưu tổng hợp các báo cáo chuyên đề, tổng hợp, đột xuất; tham mưu về công tác tài chính, kế toán.</li> <li>- Tổng hợp, phân tích, xử lý tình huống phát sinh.</li> <li>- Triển khai thực hiện văn bản hướng dẫn.</li> </ul>



Lâm Văn Sến

**Phụ lục IV**  
**KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

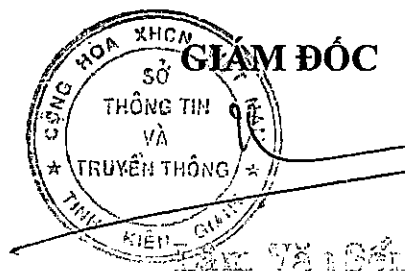
**Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng**


*(Kèm theo Đề án số 42 ngày 13 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)*

Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
<b>1. Phó Trưởng phòng Viễn thông và Công nghệ thông tin.</b>	
a) Chức trách	
	<p>Tham mưu Trưởng phòng trong việc quản lý nhà nước về lĩnh vực Viễn thông và Công nghệ thông tin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin báo cáo các vấn đề có liên quan</li> </ul>
b) Năng lực, kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đọc hiểu các văn bản hướng dẫn về lĩnh vực Viễn thông và Công nghệ thông tin.</li> <li>- Tham mưu cho Trưởng phòng về lĩnh vực Viễn thông và Công nghệ thông tin.</li> <li>- Chỉ đạo, triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn.</li> <li>- Quyết đoán, được tin nhiệm cao.</li> <li>- Tổng hợp, phân tích, giải quyết vấn đề phát sinh, tập hợp quy tụ, quản lý.</li> <li>- Giao tiếp, điều hành, phân công giao việc.</li> </ul>
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có am hiểu về văn bản cấp trên hướng dẫn công tác Viễn thông và Công nghệ thông tin.</li> <li>- Nắm được và cập nhật các quy định hiện hành.</li> </ul>
d) Tiêu chuẩn trình độ	
	<p>Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông hoặc các chuyên ngành: Kỹ thuật điện tử và viễn thông, toán tin, máy tính, an toàn thông tin, tài chính, ngân hàng, kế toán, các chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cam kết khả năng sử dụng tương đương.</li> <li>- Ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cam kết khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương.</li> <li>- Kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.</li> </ul>
đ) Kinh nghiệm công tác	



	Ít nhất 3 năm công tác trong ngành thông tin và truyền thông
e) Những đòi hỏi đặc thù	
	Có hiểu biết về, và kinh nghiệm về lĩnh vực Viễn thông và Công nghệ thông tin để tham gia thẩm định, giám định chuyên ngành Viễn thông và Công nghệ thông tin.
<b>2. Phó Trưởng phòng Thông tin - Báo chí và Bưu chính</b>	
a) Chức trách	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu Trưởng phòng trong việc quản lý nhà nước về chuyên môn về lĩnh vực Thông tin - Báo chí và Bưu chính; tham mưu giúp việc cho trưởng phòng.</li> <li>- Giải quyết, chỉ đạo, điều hành hoạt động của phòng khi Trưởng phòng đi vắng.</li> </ul>
b) Năng lực, kỹ năng	
	Có năng lực và kỹ năng quản lý, điều hành. Khả năng nắm bắt công việc tốt.
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	
	Hiểu biết sâu về nghiệp vụ thuộc lĩnh hoạt động về lĩnh vực Thông tin - Báo chí và Bưu chính.
d) Tiêu chuẩn trình độ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông hoặc các chuyên ngành: Xuất bản - phát hành, công nghệ kỹ thuật in, bưu chính, quản lý văn hóa, hành chính, luật, chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao.</li> <li>- Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cam kết khả năng sử dụng tương đương.</li> <li>- Ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cam kết khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương.</li> <li>- Kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Trình độ chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên.</li> </ul>
đ) Kinh nghiệm công tác	
	Ít nhất 3 năm công tác trong ngành Thông tin và Truyền thông
e) Những đòi hỏi đặc thù	
	Có tính trung thực, cẩn thận và nhiệt tình trong công việc. Làm việc có nguyên tắc, quyết đoán và bản lĩnh trong công việc.




**Phụ lục IV**  
**KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**Tên vị trí việc làm: Nhóm chuyên môn nghiệp vụ**

(Kèm theo Đề án số 15/Đ-NG/STH ngày 18 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)

Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
<b>1. Quản lý Viễn thông</b>	
a) Chức trách	Phụ trách quản lý về lĩnh vực viễn thông, internet, tần số vô tuyến điện và các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.
b) Năng lực, kỹ năng	<p>Có kiến thức phổ thông hiểu biết về kỹ thuật và kiến thức xã hội.            Kỹ năng phân tích.            Kỹ năng giao tiếp.            Kỹ năng phối hợp.            Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ.            Kỹ năng soạn thảo văn bản.            Kỹ năng tin học, máy tính.            Kỹ năng quản lý công việc.            Kỹ năng thu thập thông tin (tìm kiếm, định vị).</p>
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	Có kiến thức cơ bản về lĩnh vực viễn thông, quản lý hành chính nhà nước.
d) Tiêu chuẩn trình độ	<p>- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông hoặc các chuyên ngành: kỹ thuật điện tử và viễn thông, toán tin, máy tính, an toàn thông tin, tài chính, ngân hàng, kế toán, các chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao.</p> <p>- Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cam kết khả năng sử dụng tương đương.</p> <p>- Ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cam kết khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương.</p> <p>- Kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</p>
đ) Kinh nghiệm công tác	Có ít nhất 01 năm công tác về lĩnh vực viễn thông hoặc các ngành phù hợp.
e) Những đòi hỏi đặc thù	<p>Có tính trung thực, cẩn thận và nhiệt tình trong công việc.            Làm việc có nguyên tắc, quyết đoán và bản lĩnh trong công việc.</p>
<b>2. Quản lý Bưu chính</b>	
a) Chức trách	

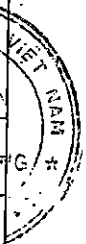


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu cho lãnh đạo phòng về quản lý nhà nước trong lĩnh vực Bưu chính.</li> <li>- Thông tin báo cáo các vấn đề có liên quan.</li> </ul>
<b>b) Năng lực, kỹ năng</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đọc hiểu các văn bản hướng dẫn về lĩnh vực Bưu chính.</li> <li>- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng về lĩnh vực Bưu chính.</li> <li>- Triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn.</li> <li>- Quyết đoán, được tin nhiệm cao.</li> <li>- Tổng hợp, phân tích, giải quyết vấn đề phát sinh, tập hợp quy tụ, quản lý.</li> </ul>
<b>c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có am hiểu về văn bản cấp trên hướng dẫn về lĩnh vực Bưu chính.</li> <li>- Nắm được và cập nhật các quy định hiện hành.</li> </ul>
<b>d) Tiêu chuẩn trình độ</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông hoặc các chuyên ngành: Bưu chính, điện tử, viễn thông, hành chính, văn hóa, các chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao.</li> <li>- Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cam kết khả năng sử dụng tương đương.</li> <li>- Ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cam kết khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương.</li> <li>- Kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
<b>đ) Kinh nghiệm công tác</b>	
<b>e) Những đòi hỏi đặc thù</b>	<p>Có ít nhất 01 năm công tác về lĩnh vực Bưu chính hoặc các ngành phù hợp.</p> <p>Có tính trung thực, cẩn thận và nhiệt tình trong công việc.</p> <p>Làm việc có nguyên tắc, quyết đoán và bản lĩnh trong công việc.</p>
<b>3. Quản lý kế hoạch - tài chính</b>	
<b>a) Chức trách</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch chuyên ngành Thông tin và Truyền thông; theo dõi quản lý các nguồn kinh phí chương trình mục tiêu; các nguồn kinh phí chương trình, kế hoạch của các sở, ngành, huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Theo dõi quản lý kinh phí sự nghiệp công nghệ thông tin; kinh phí xây dựng cơ bản.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</li> </ul>
<b>b) Năng lực, kỹ năng</b>	
	<p>Có kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên ngành kế hoạch, tài chính, có khả năng phân tích, tổng hợp, năng động, sáng tạo, nhạy bén trong công việc, có khả năng làm việc độc lập.</p>

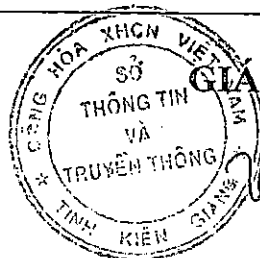
	Kỹ năng: Soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin.
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ về kế hoạch - tài chính.</li> <li>- Có năng lực xây dựng kế hoạch, tài chính nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công và khả năng tham mưu, tổng hợp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul>
d) Tiêu chuẩn trình độ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, lĩnh vực: Tài chính, ngân hàng, kế toán hoặc các chuyên ngành về thông tin, truyền thông, các chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao.</li> <li>- Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cam kết khả năng sử dụng tương đương.</li> <li>- Ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cam kết khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương.</li> <li>- Kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
đ) Kinh nghiệm công tác	Có kinh nghiệm 01 năm trong lĩnh vực kế hoạch - tài chính.
e) Những đòi hỏi đặc thù	
	Có tầm nhìn bao quát, có tính trung thực, tuân thủ luật pháp, tổng hợp, năng động, sáng tạo, nhạy bén trong công việc, có khả năng làm việc độc lập.
<b>4. Quản lý Công nghệ thông tin</b>	
a) Chức trách	
	Tham mưu giúp việc lãnh đạo về Công nghệ thông tin (CNTT), các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về hạ tầng kỹ thuật CNTT và điện tử trên địa bàn tỉnh.
b) Năng lực, kỹ năng	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tổ chức, phối hợp, hướng dẫn hoặc trực tiếp triển khai thực hiện các kế hoạch, chương trình và hoạt động ứng dụng CNTT trong hoạt động các cơ quan nhà nước tỉnh.</li> <li>- Có khả năng tổ chức điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu chuyên ngành CNTT để đưa ra các đề xuất, kiến nghị cho lãnh đạo về lĩnh vực CNTT.</li> <li>- Có khả năng tham mưu việc triển khai các chương trình, hoạt động về xây dựng hạ tầng kỹ thuật CNTT theo kế hoạch ứng dụng CNTT hàng năm của tỉnh.</li> <li>Có khả năng thẩm định, quản lý dự án CNTT.</li> <li>- Tổ chức, phối hợp, hướng dẫn hoặc trực tiếp triển khai thực hiện các kế hoạch, chương trình và hoạt động ứng dụng CNTT trong hoạt động các cơ quan nhà nước tỉnh.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng tổ chức điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu chuyên ngành CNTT để đưa ra các đề xuất, kiến nghị, hỗ trợ ra quyết định cho lãnh đạo Phòng.</li> <li>- Có khả năng xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực CNTT.</li> <li>- Có khả năng tiếp thu, hướng dẫn và hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức trong triển khai các ứng dụng CNTT chuyên ngành, các hệ thống thông tin điện tử trong hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực quản lý nhà nước về Viễn thông và CNTT; kiến thức chuyên môn về hạ tầng CNTT và điện tử phục vụ công tác triển khai các chương trình, hoạt động CNTT trong các cơ quan nhà nước tỉnh.</li> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và Nhà nước, phương hướng chính sách của ngành về lĩnh vực quản lý và các nghiệp vụ liên quan. Nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ của ngành, đặc biệt là lĩnh vực hạ tầng CNTT và điện tử.</li> </ul>
d) Tiêu chuẩn trình độ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông hoặc các chuyên ngành: kỹ thuật điện tử và viễn thông, toán tin, máy tính, an toàn thông tin, tài chính, ngân hàng, kế toán, các chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao.</li> <li>- Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cam kết khả năng sử dụng tương đương.</li> <li>- Ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cam kết khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương.</li> <li>- Kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
đ) Kinh nghiệm công tác	
	Có ít nhất 01 năm công tác về CNTT hoặc các ngành phù hợp
e) Những đòi hỏi đặc thù	
	Có tính trung thực, cẩn thận và nhiệt tình trong công việc. Làm việc có nguyên tắc, quyết đoán và bản lĩnh trong công việc.
<b>5. Quản lý báo chí kiêm vị trí quản lý thông tin đối ngoại</b>	
a) Chức trách	
	Thi hành nhiệm vụ theo sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo phòng.
b) Năng lực, kỹ năng	
	Có năng lực về quản lý nhà nước về lĩnh vực báo chí, thông tin đối ngoại, kỹ năng nghiên cứu và tiếp thu văn bản, nhanh nhẹn, tháo vát, nhiệt tình.
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	

	Hiểu biết sâu rộng về lĩnh vực thông tin, truyền thông nhất là về lĩnh vực báo chí, thông tin đối ngoại.
d) Tiêu chuẩn trình độ	
	<p>- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông hoặc các chuyên ngành: xuất bản - phát hành, công nghệ kỹ thuật in, bưu chính, quản lý văn hóa, hành chính, luật, các chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao</p> <p>- Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cam kết khả năng sử dụng tương đương.</p> <p>- Ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cam kết khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương.</p> <p>- Kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</p>
đ) Kinh nghiệm công tác	Ít nhất 1 năm công tác trong ngành.
e) Những đòi hỏi đặc thù	
	Có tính trung thực, cẩn thận và nhiệt tình trong công việc. Làm việc có nguyên tắc, quyết đoán và bản lĩnh trong công việc.
<b>6. Quản lý xuất bản kiêm vị trí quản lý thông tin cơ sở</b>	
a) Chức trách	
	Thi hành nhiệm vụ theo sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo phòng.
b) Năng lực, kỹ năng	
	Có năng lực về công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực thông tin, truyền thông nhất là về xuất bản, thông tin cơ sở; kỹ năng nghiên cứu và tiếp thu văn bản, nhanh nhẹn, tháo vác, nhiệt tình.
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	
	Hiểu biết sâu rộng về lĩnh vực thông tin, truyền thông, xuất bản, báo chí, in...
d) Tiêu chuẩn trình độ	
	<p>- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông hoặc các chuyên ngành: xuất bản - phát hành, công nghệ kỹ thuật in, bưu chính, quản lý văn hóa, hành chính, luật, các chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao.</p> <p>- Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cam kết khả năng sử dụng tương đương.</p> <p>- Ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cam kết khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương.</p> <p>- Kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</p>



đ) Kinh nghiệm công tác	Ít nhất 1 năm công tác trong ngành.
e) Những đòi hỏi đặc thù	
	Có tính trung thực, cẩn thận và nhiệt tình trong công việc. Làm việc có nguyên tắc, quyết đoán và bản lĩnh trong công việc.
<b>7. Thanh tra kiêm vị trí pháp chế</b>	
a) Chức trách	
	- Tham mưu lãnh đạo Thanh tra thực hiện công tác Thanh tra, pháp chế về lĩnh vực về Thông tin, truyền thông. - Tham gia đoàn, cuộc thanh tra. - Thực hiện các báo cáo có liên quan.
b) Năng lực, kỹ năng	
	- Tổng hợp, phân tích, đánh giá, giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý tình huống trong công tác thanh tra. - Soạn thảo văn bản, sắp xếp hồ sơ.
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	
	- Hiểu biết về pháp luật lĩnh vực thông tin và truyền thông. - Am hiểu các quy định của nhà nước về công tác thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, và các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành. - Nắm được và cập nhật văn bản hiện hành có liên quan.
d) Tiêu chuẩn trình độ	
	- Trình độ đại học trở lên, chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông, luật, hành chính, văn hóa, tài chính, kế toán hoặc các chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải đảm bảo phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Luật, báo chí, xuất bản, bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, hành chính; chuyên ngành thông tin và truyền thông - Ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cam kết khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương. - Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cam kết khả năng sử dụng tương đương. - Kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên, ngạch thanh tra viên hoặc tương đương trở lên.
đ) Kinh nghiệm công tác	
	Ít nhất 1 năm công tác trong ngành Thông tin và Truyền thông.
	Hệ thống được danh mục đầu công việc cần thực hiện.
e) Những đòi hỏi đặc thù	
	- Đi công tác, đi cơ sở. - Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra.



GIÁM ĐỐC

Lâm Văn Sơn

**Phụ lục IV**  
**KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

**Tên vị trí việc làm: Nhóm hỗ trợ phục vụ**

*(Kèm theo Đề án số 462 ngày 43 tháng 5 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)*

Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện	Nội dung yêu cầu
<b>1. Tổ chức nhân sự kiêm vị trí thủ quỹ</b>	
a) Chức trách	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch và dự thảo các văn bản liên quan đến tổ chức cán bộ; đào tạo, tuyển dụng, thi đua khen thưởng...</li> <li>- Thực hiện các báo cáo có liên quan.</li> <li>- Theo dõi các phiếu thu, chi; nộp các quỹ đóng góp...</li> </ul>
b) Năng lực, kỹ năng	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các văn bản quy pháp luật, hướng dẫn công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, tuyển dụng, thi đua, khen thưởng.</li> <li>- Giao tiếp, hướng dẫn, giải thích.</li> <li>- Sắp xếp hồ sơ.</li> </ul>
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước.</li> <li>- Có am hiểu về văn bản cấp trên hướng dẫn về lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Nắm được và cập nhật các quy định hiện hành.</li> <li>- Quy trình quản lý phiếu thu, chi của kế toán; theo dõi nộp các quỹ đóng góp...</li> </ul>
d) Tiêu chuẩn trình độ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông hoặc các chuyên ngành: Quản lý văn hóa, hành chính, hành chính công, luật, kế toán, tài chính, các chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao.</li> <li>- Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cam kết khả năng sử dụng tương đương.</li> <li>- Ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014</li> </ul>



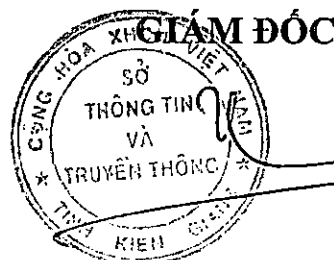
	<p>của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cam kết khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
đ) Kinh nghiệm công tác	
	Ít nhất 01 năm công tác trong ngành Thông tin và Truyền thông
e) Những đòi hỏi đặc thù	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Tham mưu tổng hợp các báo cáo chuyên đề, tổng hợp, đột xuất về lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Tổng hợp, phân tích, xử lý tình huống phát sinh.</li> <li>- Nắm vững các văn bản hướng dẫn theo quy định hiện hành về lĩnh vực công tác.</li> <li>- Tham mưu, đề xuất lãnh đạo về công tác tổ chức; thi đua, khen thưởng và công tác thủ quỹ.</li> </ul>
<b>2. Kế toán</b>	
a) Chức trách	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện theo dõi các chứng từ thu, chi thanh toán của cơ quan.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và dự thảo các văn bản liên quan đến nhiệm vụ phụ trách.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo có liên quan đến công tác tài chính thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Theo dõi các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, các chế độ chính sách của cơ quan.</li> </ul>
b) Năng lực, kỹ năng	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các văn bản hướng dẫn về lĩnh vực kế toán.</li> <li>- Giao tiếp, hướng dẫn, giải thích.</li> <li>- Sắp xếp hồ sơ.</li> </ul>
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước.</li> <li>- Có am hiểu về văn bản cấp trên hướng dẫn về lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Nắm được và cập nhật các quy định hiện hành.</li> </ul>
d) Tiêu chuẩn trình độ	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông hoặc các chuyên ngành: Kế toán, tài chính, ngân hàng, các chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao.</li> <li>- Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cam kết khả năng sử dụng tương đương.</li> <li>- Ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cam kết khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương.</li> <li>- Kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
đ) Kinh nghiệm công tác	
	Ít nhất 1 năm công tác trong ngành Thông tin và Truyền thông
e) Những đòi hỏi đặc thù	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các văn bản quy định về nghiệp vụ tài chính, kế toán...</li> <li>- Tổng hợp, phân tích, xử lý tình huống phát sinh.</li> <li>- Tham mưu lãnh đạo về công tác tài chính, kế toán tại cơ quan.</li> </ul>
<b>3. Vị trí quản trị công sở, hành chính tổng hợp kiêm vị trí công nghệ thông tin, nhân viên kỹ thuật</b>	
a) Chức trách	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp lãnh đạo phòng thực hiện nhiệm vụ: Quản trị công sở, hành chính tổng hợp, công nghệ thông tin, nhân viên kỹ thuật.</li> <li>- Theo dõi thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> </ul> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</p>
b) Năng lực, kỹ năng	
	<p>Có kinh nghiệm trong công tác quản trị, có khả năng phân tích, tổng hợp, năng động, sáng tạo, nhạy bén trong công việc, có khả năng làm việc độc lập.</p> <p>Kỹ năng: Soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin.</p>
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật các lĩnh vực thuộc ngành Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực xây dựng kế hoạch nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công và khả năng tham mưu, tổng hợp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.</li> </ul>
d) Tiêu chuẩn trình độ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ Đại học trở lên chuyên ngành, lĩnh vực về thông tin, truyền thông hoặc các chuyên ngành: Quản lý văn hóa, hành chính, luật, kế toán, tài chính, quản trị kinh doanh, các chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao.</li> <li>- Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cam kết khả năng sử dụng tương đương.</li> <li>- Ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cam kết khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương.</li> <li>- Kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
đ) Kinh nghiệm công tác	Ít nhất 1 năm công tác trong ngành Thông tin và Truyền thông
e) Những đòi hỏi đặc thù	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo văn bản.</li> <li>- Tham mưu tổng hợp các báo cáo chuyên đề, tổng hợp, đột xuất.</li> <li>- Tổng hợp, phân tích, xử lý tình huống phát sinh.</li> <li>- Triển khai thực hiện văn bản hướng dẫn về lĩnh vực phụ trách.</li> </ul>
<b>4. Văn thư kiêm vị trí lưu trữ</b>	
a) Chức trách	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo quản các văn bản đi/đến của cơ quan.</li> <li>- Thông tin báo cáo các vấn đề có liên quan.</li> </ul>
b) Năng lực, kỹ năng	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu tốt cho lãnh đạo phòng về công tác văn thư, lưu trữ.</li> <li>- Tổng hợp, phân tích, xử lý tình huống phát sinh.</li> <li>- Soạn thảo văn bản, có kỹ năng giao tiếp tốt.</li> <li>- Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu.</li> </ul>

c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các văn bản hướng dẫn chuyên ngành thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.</li> <li>- Cập nhật văn bản hướng dẫn hiện hành.</li> </ul>
d) Tiêu chuẩn trình độ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư - lưu trữ hoặc các chuyên ngành: Thông tin - thư viện; thông tin, truyền thông hoặc các chuyên ngành khác có liên quan nhưng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực được giao.</li> <li>- Chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cam kết khả năng sử dụng tương đương.</li> <li>- Ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cam kết khả năng sử dụng ngoại ngữ tương đương.</li> <li>- Kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.</li> </ul>
đ) Kinh nghiệm công tác	
	Ít nhất 6 tháng công tác trong ngành Thông tin và Truyền thông
e) Những đòi hỏi đặc thù	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đọc hiểu các văn bản hướng dẫn.</li> <li>- Tham mưu, đề xuất xử lý với lãnh đạo phòng.</li> <li>- Thực hiện văn bản hướng dẫn về lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Hướng dẫn công tác lưu trữ hồ sơ của cơ quan.</li> </ul>
<b>5. Lái xe</b>	
a) Chức trách	Thực hiện quản lý, lái xe ô tô phục vụ Ban Giám đốc, các đoàn công tác, công chức đi công vụ.
b) Năng lực, kỹ năng	Có năng lực, kỹ năng lái xe.
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	Có bằng cấp lái xe ô tô.
d) Tiêu chuẩn trình độ	Tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên.
đ) Kinh nghiệm công tác	

	Ít nhất được hướng dẫn 3 tháng.
e) Những đòi hỏi đặc thù	Lái xe an toàn.
<b>6. Bảo vệ</b>	
a) Chức trách	Thường trực bảo vệ cơ quan theo đúng nội quy.
b) Năng lực, kỹ năng	Có năng lực, kỹ năng năng giao tiếp tốt.
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	Nắm vững các quy định an toàn, trật tự, phòng chống cháy nổ...
d) Tiêu chuẩn trình độ	
	Tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên.
đ) Kinh nghiệm công tác	
	Ít nhất được hướng dẫn 3 tháng.
e) Những đòi hỏi đặc thù	
	- Ghi vào sổ thường trực nội dung giấy giới thiệu và đơn vị khách cần đến giao dịch. - Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người ra vào cổng đúng thủ tục của cơ quan quy định.
<b>7. Phục vụ</b>	
a) Chức trách	Thực hiện phục vụ nước giải khát cho Ban Giám đốc tiếp khách, các cuộc họp, hội nghị.
b) Năng lực, kỹ năng	Có năng lực, kỹ năng năng giao tiếp tốt.
c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn	Theo nhiệm vụ được phân công
d) Tiêu chuẩn trình độ	
đ) Kinh nghiệm công tác	
	Ít nhất được hướng dẫn 1 tháng
e) Những đòi hỏi đặc thù	Có sức khỏe tốt



Lâm Văn Sơn