

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm
của Sở Thông tin và Truyền thông**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10/3/2016 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; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2067/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Sở Thông tin và Truyền thông đã được Bộ Nội vụ phê duyệt tại Quyết định số 2067/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. / *ksv*

Nơi nhận:

- Như Điều 2; (*vbat*)
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm công báo tỉnh;
- Lưu: VT, SNV. *ksv*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



[Signature]
Lê Đức Vinh

Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Sở Thông tin và Truyền thông
(Ban hành kèm theo Quyết định số 194/QĐ-UBND ngày 18/01/2017 của UBND tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1.1	Giám đốc	Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; lãnh đạo, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Sở, đồng thời trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác: Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, phòng Kế hoạch – Tài chính, phòng Thông tin-Báo chí-Xuất bản, Bru chính – Viễn thông, Trung tâm Công Thông tin điện tử.	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực về chính trị - Năng lực lãnh đạo - Quản lý hành chính nhà nước - Quản lý, điều hành tổ chức; QL mục tiêu - Lập chương trình, kế hoạch, dự án - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai, tổng kết thực tiễn, cụ thể hóa đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của tỉnh và Bộ Thông tin và Truyền thông về xây dựng và phát triển ngành, quản lý NN về lĩnh vực thông tin và truyền thông trong tỉnh. - Năng lực về luật pháp; - Có khả năng tập hợp, quy tụ; <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; 	

			- Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn.	
1.2	Phó Giám đốc	<p>- Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về tình hình và kết quả thực hiện lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>- Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ và quyền hạn: chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp giữa các Phó Giám đốc để giải quyết, nếu không thống nhất thì báo cáo Giám đốc quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như của Giám đốc.</p> <p>- Phó Giám đốc 1: Trực tiếp phụ trách lĩnh vực thông tin – báo chí - xuất bản.</p> <p>- Phó Giám đốc 2: Trực tiếp phụ trách lĩnh vực ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin (CNTT), điện tử.</p> <p>- Phó Giám đốc 3: Trực tiếp phụ trách lĩnh vực Bưu chính – Viễn thông, Internet, Tần số vô tuyến điện.</p>	<p>- Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn.</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực về chính trị - Năng lực lãnh đạo - Quản lý hành chính nhà nước - Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu - Lập chương trình, kế hoạch, dự án - Năng lực về chuyên môn nghiệp vụ - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc - Tập hợp, quy tụ; năng lực về luật pháp; <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý - Xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn. 	
1.3	Trưởng phòng	<p>- Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công.</p> <p>- Thực hiện quản lý công chức, phân công nhiệm vụ công chức của phòng; theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động của công chức thuộc phòng.</p> <p>- Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, quý, tháng của phòng; kế hoạch kinh phí, xử lý văn bản đến của phòng;</p> <p>- Chủ trì tổ chức cuộc họp, các hoạt động phối hợp với tổ chức khác của phòng.</p> <p>- Thực hiện công tác thi đua phòng.</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác của ngạch công chức được giao.</p>	<p>Khung năng lực chung</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của phòng; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc của phòng, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; năng lực về luật pháp; - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc. - Xây dựng các chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, các giải pháp kinh tế-xã hội thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương. - Có khả năng thuyết phục, vận động, tập hợp và phát huy sở trường từng công chức. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý 	

			<p>đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo - Kỹ năng xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Khả năng giao tiếp tốt - Kỹ năng phối hợp - Sử dụng ngoại ngữ - Kỹ năng tin học, máy tính, soạn thảo văn bản - Kỹ năng vận động quần chúng nhân dân. 	
1.3.1	Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực báo chí; xuất bản; phát thanh và truyền hình; thông tin đối ngoại; thông tin điện tử; thông tin cơ sở; bản tin thông tấn; quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm.	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <p>Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực phụ trách.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao tiếp, làm việc theo nhóm. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp. 	
1.3.2	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực Kế hoạch - Tài chính. - Chủ trì thực hiện các công việc như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tổ chức xây dựng và phối hợp tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch hoạt động dài hạn, trung hạn và hàng năm thuộc ngành Thông tin và Truyền thông của tỉnh; + Tổ chức lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm; tổ chức quản lý sử dụng ngân sách, quản lý sử dụng tài sản công và thực hành tiết kiệm của cơ quan; + Tổ chức triển khai các dự án/ nhiệm vụ do cơ quan làm chủ đầu tư; + Tổ chức triển khai kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về kế hoạch, tài chính và quản lý, đầu tư. - Lập chương trình, kế hoạch, dự án. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì, phối hợp tham gia nghiên cứu một số đề án, đề tài khoa học thuộc lĩnh vực được phân công. 	

1.3.3	Trưởng phòng Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực CNTT. - Triển khai thực hiện các quy định về ứng dụng CNTT, trao đổi văn bản điện tử và tăng cường sử dụng thư điện tử. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của trường phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về hoạt động ứng dụng CNTT. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì, phối hợp tham gia nghiên cứu một số đề án, đề tài khoa học thuộc lĩnh vực được phân công. 	
1.3.4	Trưởng phòng Bưu chính – Viễn thông	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về: bưu chính, chuyển phát, viễn thông, internet, truyền dẫn phát sóng và vô tuyến điện. - Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng đề án, quy hoạch, kế hoạch trong lĩnh vực bưu chính, chuyển phát, viễn thông, internet, truyền dẫn phát sóng và vô tuyến điện. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của trường phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về hoạt động Bưu chính – Viễn thông. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì, phối hợp tham gia nghiên cứu một số đề án, đề tài khoa học thuộc lĩnh vực được phân công. 	
1.4	Phó Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; - Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng với tư cách là người đứng đầu. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao. 	<p>Khung năng lực chung</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. - Có năng lực xây dựng Đề án, Chương trình, Kế hoạch, phương án, tổ chức triển khai thực hiện; - Quản lý, điều hành; tham mưu, tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý. <p>2. Kỹ năng:</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo - Kỹ năng xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Khả năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Sử dụng ngoại ngữ - Kỹ năng soạn thảo văn bản - Kỹ năng tin học, máy tính 	
1.4.1	Phó Trưởng phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác tham mưu về lĩnh vực Thông tin - Báo chí - Xuất bản. - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động báo chí, xuất bản trên địa bàn. - Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền các sự kiện quan trọng, sự kiện chính trị lớn của địa phương và cả nước; các nhiệm vụ có sự phối hợp của nhiều ngành, cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về lĩnh vực Thông tin - Báo chí - Xuất bản. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 	
1.4.2	Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác tham mưu về lĩnh vực Kế hoạch – Tài chính. - Chủ trì thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> + Tổ chức xây dựng, tham mưu ban hành và triển khai áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành thuộc về kế hoạch và đầu tư đối với ngành Thông tin và Truyền thông; + Tổ chức xây dựng các quy định về chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công, thực hành tiết kiệm của cơ quan; + Tổ chức xây dựng các cơ chế, chính sách thu hút đầu tư, kêu gọi đầu tư trong lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về lĩnh vực Kế hoạch – Tài chính. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 	
1.4.3	Phó Trưởng phòng Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác tham mưu về lĩnh vực CNTT. - Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở thẩm định các đề án về lĩnh vực CNTT, điện tử trên địa bàn tỉnh. - Tổ chức triển khai ứng dụng CNTT đẩy mạnh cải cách hành chính đối 	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách 	

		<p>với tất cả các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh, bao gồm: Triển khai Bộ phần mềm Một cửa cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh và hỗ trợ sau triển khai; Xây dựng, triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm liên quan đến lĩnh vực CNTT.</p> <p>- Quản lý hạ tầng CNTT và phát triển nguồn nhân lực CNTT.</p>	<p>của Nhà nước về lĩnh vực CNTT.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 	
1.4.4	Phó Trưởng phòng Bưu chính – Viễn thông	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác tham mưu về lĩnh vực CNTT. - Phụ trách công tác quản lý NN về bưu chính, chuyển phát, viễn thông và Internet. - Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở thẩm định các đề án về lĩnh vực CNTT, điện tử trên địa bàn tỉnh. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về lĩnh vực Bưu chính – Viễn thông. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 	
1.5	Chánh Văn phòng	<p>Phụ trách chung, quản lý, điều hành toàn bộ công việc, hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở, tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác trong nội bộ cơ quan Sở, gồm: tổ chức cán bộ; pháp chế; tổng hợp; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ; thi đua-khen thưởng, kê khai tài sản, thu nhập, quản lý tài sản và hành chính quản trị.</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ. - Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, lễ tân - Kỹ năng tổng hợp - Kỹ năng về hành chính, quản trị - Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp 	
1.6	Phó Chánh Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Chánh Văn phòng, tham gia quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng Sở và chịu trách nhiệm một số lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công phụ trách. - Trực tiếp tham mưu, thực hiện công tác cán bộ; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, bổ nhiệm, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và HĐLĐ theo 	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành tổ chức - Nghiên cứu, nắm vững các quy định pháp luật liên quan 	

		<p>NĐ68, công tác quản trị văn phòng.</p>	<p>một trong các nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức (Đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, chế độ, chính sách, kỷ luật, sử dụng, phát triển nguồn nhân lực).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững về luật và các VB QPPL liên quan - Tham mưu Xây dựng văn bản Quy phạm pháp luật, Kế hoạch, đề án liên quan một số nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức và tổ chức triển khai, thực hiện sau khi được ban hành. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, lễ tân - Kỹ năng về hành chính, quản trị - Chăm thận, trung thực, tổng hợp, phân tích, đánh giá trong giải quyết các vấn đề, đặc biệt là giải quyết vấn đề phát sinh trong thực tế. Nghiên cứu, hiểu các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác cán bộ để áp dụng vào thực tiễn công việc. 	
<p>1.7</p>	<p>Chánh Thanh tra</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. - Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Sở; lãnh đạo Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan; - Xử lý việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra trong phạm vi được phân cấp quản lý nhà nước của Sở. - Tham mưu Giám đốc Sở kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; - Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; - Kiến nghị Giám đốc sở xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của GD sở có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra - Hiểu biết thêm một số lĩnh vực chung của ngành thông tin và truyền thông và các ngành có liên quan. - Có năng lực am hiểu, tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông. - Có khả năng làm trưởng đoàn thanh tra thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông với quy mô khác nhau. 	

1.8	Phó Chánh Thanh tra	Giúp Chánh Thanh tra Sở trực tiếp phụ trách công tác thanh tra; Quản lý, điều hành Thanh tra Sở theo ủy quyền của Chánh Thanh tra Sở.	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật về thanh tra - Có năng lực tham mưu thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra. - Có khả năng tham gia đoàn thanh tra và tham mưu trưởng đoàn lĩnh vực được giao. 	
2	Vị trí việc làm gắn với chuyên môn, nghiệp vụ	Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và do lãnh đạo đơn vị phân công.	<p>Khung năng lực chung</p> <p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, chính sách của ngành thông tin và truyền thông, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	

2.1	Quản lý báo chí	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động báo chí trên địa bàn tỉnh. - Tổ chức kiểm tra báo chí lưu chiều và quản lý báo chí lưu chiều trên địa bàn tỉnh. - Cấp, thu hồi giấy phép hoạt động bản tin cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh. - Trả lời về đề nghị tổ chức họp báo đối với các cơ quan, tổ chức nước ngoài trên địa bàn tỉnh. - 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 trên địa bàn tỉnh. - Xem xét cho phép các cơ quan báo chí của địa phương khác đặt văn phòng đại diện, văn phòng liên lạc, cơ quan thường trú, cử phóng viên thường trú trên địa bàn tỉnh. - Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp phát thanh, truyền hình của tỉnh sau khi được phê duyệt. - 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 tỉnh theo quy định của pháp luật. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về lĩnh vực báo chí. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 	
2.2	Quản lý xuất bản	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp, thu hồi giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh cho cơ quan, tổ chức của tỉnh, cơ quan, chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức của Trung ương trên địa bàn tỉnh; cấp, thu hồi giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không nhằm mục đích kinh doanh cho cơ quan, tổ chức, cá nhân của tỉnh; 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 tỉnh theo quy định của pháp luật. - 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 trên địa bàn tỉnh; 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 trên địa bàn tỉnh. - Cấp, thu hồi giấy phép triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; tạm đình chỉ 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về lĩnh vực xuất bản. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 	

		<p>việc tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm của cơ quan, tổ chức, cá nhân do tỉnh cấp phép; xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh.</p> <p>- Quản lý việc lưu chiều xuất bản phẩm và tổ chức đọc xuất bản phẩm lưu chiều do tỉnh cấp phép; kiểm tra và xử lý theo thẩm quyền khi phát hiện sản phẩm in có dấu hiệu vi phạm pháp luật.</p> <p>- Tạm đình chỉ hoạt động in xuất bản phẩm hoặc đình chỉ việc in sản phẩm đang in trên địa bàn tỉnh nếu phát hiện nội dung sản phẩm 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 sản phẩm có nội dung vi phạm Luật Xuất bản của cơ sở phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh.</p> <p>- Thực hiện việc tiêu hủy xuất bản phẩm vi phạm pháp luật theo quyết định của cấp có thẩm quyền.</p>		
2.3	Quản lý thông tin cơ sở	<p>- 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.</p> <p>- Xây dựng và tổ chức hệ thống thông tin cổ động trực quan trên địa bàn tỉnh.</p> <p>- 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 tỉnh.</p> <p>- 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.</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <p>- Am hiểu chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trên các lĩnh vực thông tin cơ sở.</p> <p>- Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.</p>	
2.4	Quản lý thông tin đối ngoại	<p>- Xây dựng quy chế, quy định về hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn tỉnh.</p> <p>- 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;</p> <p>- 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 trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <p>- Am hiểu chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trên các lĩnh vực thông tin điện tử, thông tin đối ngoại,</p> <p>- Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.</p>	

2.5	Quản lý kế hoạch - tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thẩm định thiết kế sơ bộ các dự án/nhiệm vụ ứng dụng CNTT có sử dụng vốn ngân sách trên địa bàn tỉnh; tổ chức thẩm định, phê duyệt thiết kế thi công - tổng dự toán dự án/nhiệm vụ ứng dụng CNTT cấp xã có sử dụng vốn ngân sách trên địa bàn tỉnh. - Tham mưu tổ chức triển khai các chương trình công ích, chương trình mục tiêu quốc gia về thông tin và truyền thông. - Tham mưu tổ chức xây dựng và 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. - Phối hợp xây dựng các cơ chế, chính sách thu hút đầu tư, kêu gọi đầu tư trong lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; năng lực về luật pháp; năng lực về lĩnh vực phân công phụ trách. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.
2.6	Quản lý công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, vận hành, đảm bảo kỹ thuật và hướng dẫn sử dụng hệ thống cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp của UBND tỉnh, bao gồm: Hệ thống tên miền khanhhoa.gov.vn; Nhiệm vụ quản lý hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh; Triển khai và báo cáo tình hình sử dụng Mạng Truyền số liệu chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước trong hoạt động ứng dụng CNTT tại địa phương; Hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp của UBND tỉnh. - Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực CNTT trong các cơ quan quản lý nhà nước thuộc tỉnh và tham mưu tổ chức thực hiện sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt bao gồm: Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về CNTT cho cán bộ chuyên trách CNTT và tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn, báo cáo kết quả thực hiện. - Tham mưu tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách phát triển công nghiệp phần cứng, công nghiệp phần mềm, công nghiệp điện tử, công nghiệp nội dung số và dịch vụ CNTT; về xây dựng và quản lý khu CNTT tập trung; về danh mục và quy chế khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia trên địa bàn tỉnh sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt; phối hợp tổ chức Hội chợ thương mại điện tử theo định kỳ. - Quản lý việc áp dụng các quy định, tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật, công bố chất lượng sản phẩm, dịch vụ trong lĩnh vực công nghiệp CNTT bao gồm: Cập nhật, tổng hợp các quy định, tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật trong lĩnh vực CNTT; Xây dựng chương trình phổ biến kiến thức về quy 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về lĩnh vực phân công phụ trách. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. - Lập kế hoạch. - Tổ chức triển khai nhiệm vụ. - Giao tiếp, làm việc theo nhóm. - Soạn thảo văn bản, ứng dụng tin học. - Ngoại ngữ.

		<p>định, tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật cho các doanh nghiệp CNTT và tổ chức thực hiện; Kiểm tra, rà soát việc áp dụng các quy định, tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật, công bố chất lượng sản phẩm, dịch vụ trong lĩnh vực công nghiệp CNTT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn nghiệp vụ bảo hộ các quyền hợp pháp trong lĩnh vực bản quyền, sở hữu trí tuệ cho các ngành, địa phương, doanh nghiệp, các tổ chức xã hội và công dân đối với sản phẩm, dịch vụ CNTT và điện tử theo quy định của pháp luật, bao gồm: Lập kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, nâng cao ý thức chấp hành các quy định của pháp luật về bản quyền sản phẩm và dịch vụ CNTT, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả; Phối hợp kiểm tra các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước và tư nhân về sử dụng, mua bán bản quyền phần mềm. - Khảo sát, điều tra, thống kê về tình hình ứng dụng và phát triển công nghiệp công nghệ thông tin: Xây dựng chương trình, kế hoạch khảo sát, điều tra, thống kê về tình hình phát triển công nghiệp CNTT của tỉnh, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả. - Xây dựng cơ sở dữ liệu về sản phẩm, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh phục vụ công tác báo cáo định kỳ theo quy định, bao gồm: Tổng hợp thông tin, cập nhật cơ sở dữ liệu về hoạt động của các doanh nghiệp CNTT-ĐT trên địa bàn tỉnh; Thu thập, tổng hợp, xử lý số liệu báo cáo về hoạt động thông tin và truyền thông của các doanh nghiệp CNTT-ĐT trên địa bàn tỉnh; Thực hiện báo cáo thống kê tổng hợp đối với hoạt động CNTT-TT hàng năm theo quy định. - Phối hợp với Thanh tra Sở trong công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động và xử lý vi phạm trong lĩnh vực công nghệ thông tin: Xây dựng nội dung, kế hoạch thanh, kiểm tra đối với các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực CNTT-ĐT, phối hợp thực hiện và báo cáo kết quả thanh kiểm tra. 		
2.7	Quản lý viễn thông	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất, tham gia việc xây dựng đề án truyền dẫn phát sóng và vô tuyến điện; kế hoạch nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực truyền dẫn phát sóng và vô tuyến điện. - Triển khai Đề án số hóa truyền dẫn phát sóng, truyền hình mặt đất trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa. - Triển khai Chương trình viễn thông công ích về việc hỗ trợ đầu thu truyền hình số đến các hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa. - Ý kiến thẩm định: đề nghị công nhận đạt các tiêu chuẩn trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông về xếp loại đô thị trên địa bàn tỉnh; việc xây dựng 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về lĩnh vực phân công phụ trách. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. - Lập kế hoạch. - Tổ chức triển khai nhiệm vụ. 	

hệ thống thùng thư, hệ thống cáp truyền hình, điện thoại trong các nhà cao tầng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2007/TTLT/BTTTT-BXD; hạ tầng bưu chính, viễn thông đối tại các Khu đô thị, Khu tái định cư, Quy hoạch phát triển kinh tế- xã hội của tỉnh, các huyện, thị xã và thành phố...

- Thẩm định hồ sơ thiết kế kỹ thuật và dự toán các công trình bưu chính viễn thông di dời, giải tỏa có mức bồi thường trên 500 triệu đồng.
- Ý kiến thẩm định dự án đầu tư mua sắm thiết bị truyền thanh không dây, phát thanh truyền hình.
- Hướng dẫn UBND các xã, phường, thị trấn thực hiện gia hạn, xin cấp giấy phép sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.
- Phối hợp, tổ chức tập huấn, tuyên truyền về việc đảm bảo thông tin liên lạc trên biển đối với các chủ tàu cá và các quy định về tần số vô tuyến điện.
- Xác nhận và đề nghị Cục Tần số cấp Giấy phép sử dụng tần số và thiết bị thu phát sóng vô tuyến điện đối với các đài truyền thanh không dây.
- 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;
- Triển khai thực hiện Nghị định, Thông tư, Chỉ thị, Quyết định trong lĩnh vực quản lý tần số vô tuyến điện và truyền dẫn phát sóng trên địa bàn tỉnh.
- Xây dựng kế hoạch trong công tác quản lý tần số vô tuyến điện và truyền dẫn phát sóng. Tổng hợp báo cáo, tham mưu, đề xuất các cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý trong lĩnh vực tần số vô tuyến điện.
- Phối hợp với Thanh tra Sở và Trung tâm Tần số vô tuyến điện khu vực VII tổ chức thanh tra, kiểm tra hoạt động và xử lý vi phạm của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực tần số vô tuyến điện trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền của Bộ Thông tin và Truyền Thông.
- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bản quyền, về sản phẩm và dịch vụ truyền dẫn phát sóng và vô tuyến điện; quyền sở hữu trí tuệ các phát minh, sáng chế thuộc các lĩnh vực, truyền dẫn phát sóng và vô tuyến điện trên địa bàn tỉnh. Hướng dẫn nghiệp vụ bảo hộ các quyền hợp pháp trong lĩnh vực quyền tác giả, bản quyền, sở hữu trí tuệ cho các ngành, địa phương, doanh nghiệp, các tổ chức xã hội và công dân đối với sản phẩm, dịch vụ truyền dẫn phát sóng và vô tuyến điện theo quy định

- Giao tiếp, làm việc theo nhóm.
- Soạn thảo văn bản, ứng dụng tin học.
- Ngoại ngữ.

		<p>của pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất, tham mưu việc xây dựng văn bản quy luật, văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh. 		
2.8	Quản lý bưu chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. - 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. - Phối hợp triển khai công tác quản lý nhà nước về tem bưu chính trên địa bàn. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về lĩnh vực phân công phụ trách. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. - Lập kế hoạch. - Tổ chức triển khai nhiệm vụ. - Giao tiếp, làm việc theo nhóm. - Soạn thảo văn bản, ứng dụng tin học. - Ngoại ngữ. 	
2.9	Thanh Tra	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra hành chính, chuyên ngành; - Tham mưu giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo; - Theo dõi, tham mưu thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng; - Theo dõi, tham mưu Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra, kết luận và xử lý vi phạm đối với các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; định kỳ báo cáo kết quả về cơ quan thanh tra cùng cấp. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra - Nắm vững quy trình, nghiệp vụ thanh tra - Có khả năng tham gia đoàn thanh tra với các quy mô khác nhau và tham mưu trưởng đoàn trong công tác thanh tra. 	
2.10	Pháp chế	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan: + Lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh. + Phối hợp với Sở Tư pháp lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của HĐND, UBND cấp tỉnh. + Chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Thủ trưởng cơ quan đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực quản lý hành chính nhà nước. - Có kiến thức, kinh nghiệm và năng lực quản lý công việc cá nhân, xử lý tình huống. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, tổ chức triển khai công việc; hiểu biết và áp dụng pháp luật, xây dựng VBQPPL. 	

		<ul style="list-style-type: none"> + Góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác gửi lấy ý kiến. + Thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của tỉnh. + Tổ chức, phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở; tổng kết tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; báo cáo Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Bộ Tư pháp. + Tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại Sở. + Thực hiện công tác bồi thường Nhà nước theo quy định của pháp luật. <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan. - Tham mưu các vấn đề pháp lý đối với xử lý các vấn đề trong phạm vi ngành quản lý. 		
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
3.1	Tổ chức nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý Hồ sơ của cán bộ, công chức của cơ quan; - Tham mưu cho Giám đốc Sở trong công tác: tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo cán bộ, công chức, viên chức. Cập nhật thông tin quản lý cán bộ, công chức. 	<p>Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về quản trị hành chính, nhân sự và các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.2	Hành chính - Tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp và báo cáo công tác cải cách hành chính của Sở theo quy định. - Tổng hợp và báo cáo thực hiện quy chế dân chủ; báo cáo phổ biến tuyên truyền giáo dục pháp luật và một số báo cáo khác của Sở theo quy định. - Theo dõi phép năm của CBCCC; về việc chấp hành giờ giấc, nội quy cơ quan. - Thống kê, tổng hợp thông tin bảo hiểm xã hội của công chức cơ quan...), báo cáo tuần, tháng, quý năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan 	<p>Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về công tác hành chính; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>Kỹ năng:</p>	

		<p>thông qua các kế hoạch đã được duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, theo dõi mở sổ sách xuất - nhập - tồn các vật dụng trang bị cơ quan, quản lý chung tài sản của cơ quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.3	Hành chính - Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra, trả kết quả hồ sơ một cửa về các lĩnh vực có liên quan. - Theo dõi tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính của Sở theo quy định. 	<p>Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về Hành chính - Một cửa; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng tin học, máy tính. - Kỹ năng phối hợp; giao tiếp - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản. 	
3.4	Quản trị công sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa thay thế trang thiết bị trong cơ quan; Đề xuất Giám đốc Sở mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan. Đảm bảo máy móc thiết bị, văn phòng ở tình trạng phục vụ tốt. - Theo dõi mua sắm công cụ lao động, vật rẻ tiền mau hỏng. - Trang trí, khánh tiết, hậu cần tiếp khách. 	<p>Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về quản trị hành chính; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.5	Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính PC, laptop, các thiết bị mạng, máy in, máy chủ, các phần mềm ứng dụng; hệ thống hạ tầng truyền thông do Bộ Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông triển khai; - Quản trị, duy trì, cập nhật thông tin trang thông tin tổng hợp của Sở; 	<p>Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiệp vụ chuyên môn về CNTT. - Am hiểu, áp dụng đúng các quy định của pháp luật, chính sách, pháp luật của nhà nước về CNTT; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ âm thanh, ánh sáng cho công tác hội nghị, thu thập tin bài: âm thanh, chụp ảnh... - Chuyên trách các vấn đề về hệ thống quản lý chất lượng ISO TCVN 9001:2008 (Báo cáo, đánh giá, duy trì chất lượng, kinh phí thực hiện...) và thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công. 	<p>lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống, công tác phối hợp; - Khả năng phân tích; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng truyền đạt kiến thức về tin học, máy tính. 	
3.6	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiệp vụ kế toán; quản lý sổ sách thu, chi tài chính các quỹ; theo dõi danh mục tài sản của cơ quan; kiểm kê tài sản và công cụ, dụng cụ của cơ quan; thực hiện các chính sách, chế độ cụ thể cho công chức và người lao động trong cơ quan; định kỳ hàng tháng cùng với thủ quỹ kiểm kê quỹ, báo cáo lãnh đạo phòng theo quy định. - Cập nhật thông tin về lương và các chế độ theo quy định của cán bộ, công chức. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công. 	<p>Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế tại cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật trong công tác tài chính, kế toán. <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.7	Thủ Quỹ	<p>Thực hiện công tác kiêm nhiệm thủ quỹ cơ quan, quản lý quỹ tiền mặt tại cơ quan, nhập - xuất quỹ phải căn cứ vào phiếu thu, chi có phê duyệt của lãnh đạo, rút số dư tồn quỹ hàng ngày; Cùng với kế toán của cơ quan kiểm quỹ theo định kỳ; thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo văn phòng đối với các lĩnh vực được phân công.</p>	<p>Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán và công tác thủ quỹ; - Tính trung thực, thật thà, cẩn thận, tỉ mỉ trong công tác thủ quỹ của cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; 	

			- Kỹ năng tin học, máy tính.
3.8	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển công văn đi, vào sổ, luân chuyển đến các phòng nghiệp vụ theo quy trình; - In ấn, nhân bản, vào sổ, phát hành công văn đi của cơ quan - Sử dụng, bảo quản con dấu các loại của cơ quan và báo cáo cơ quan công an theo quy định. - Nhận công văn đến, vào sổ, luân chuyển đến các phòng nghiệp vụ theo quy trình; Kiểm tra và chuẩn bị các phòng họp cho cơ quan trước khi tổ chức cuộc họp. - In ấn, nhân bản, vào sổ, phát hành công văn đi của cơ quan - Sử dụng, bảo quản con dấu các loại của cơ quan và báo cáo cơ quan công an theo quy định. 	<p>Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được giao; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp. - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Sử dụng thành thạo về máy vi tính và các phần mềm ứng dụng liên quan
3.9	Lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, phân loại, đóng gói văn bản đưa vào kho lưu trữ theo danh mục quy định; báo cáo định kỳ cho Chi cục Văn thư, lưu trữ tỉnh (Sở Nội vụ). 	<p>Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; - Thực hiện theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp. - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.
3.10	Nhân viên kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, sửa chữa nhỏ máy tính PC, laptop, iPad (phần mềm), máy in, hệ thống mạng LAN nội bộ (máy chủ, đường dây mạng); hệ thống hạ tầng truyền thông do Bộ Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông triển khai; - Theo dõi lý lịch trang thiết bị vi tính của cơ quan, đề xuất trang bị, sửa chữa thiết bị vi tính khi có nhu cầu của các phòng nghiệp vụ chuyên môn; Cài đặt, xử lý sự cố phần mềm, phần cứng, hệ thống mạng tại Sở. Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo văn phòng phân công 	<p>Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về công nghệ thông tin; có khả năng nhận biết hư hỏng và sửa chữa nhỏ máy móc, thiết bị về vi tính của cơ quan; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; phân tích; - Kỹ năng phối hợp;

			<ul style="list-style-type: none"> - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.11	Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác lái xe, chăm sóc, giữ gìn và đề xuất sửa chữa ô tô, đưa đón an toàn lãnh đạo Sở và CC đi công tác đúng giờ trong và ngoài giờ hành chính. Kết thúc đi công tác định kỳ theo đợt phải thanh toán dứt điểm phần tạm ứng đợt trước và ứng kinh phí cho chuyến công tác tiếp theo; kiểm tra, đề xuất, sửa chữa hoặc thay mới hệ thống quạt, điện, nước của cơ quan; - Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công; Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo văn phòng đối với các lĩnh vực được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khoẻ theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc. - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật. 	Hợp đồng NĐ 68
3.12	Phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Quét dọn và lau chùi sạch sẽ tại các phòng làm việc của cơ quan và khu vực công cộng trong khuôn viên của Sở. - Chuẩn bị nước uống, dọn vệ sinh mỗi ngày tại các phòng họp, các phòng của Lãnh đạo Sở. - Kiểm tra, phát hiện hư hỏng tại nhà vệ sinh, các phòng họp, điện, nước của cơ quan và báo lại cho Văn phòng kịp thời sửa chữa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khoẻ theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc. - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật. 	Hợp đồng NĐ 68

