

Số: 2082 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 26 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm và Khung năng lực của từng vị trí việc làm trong cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

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

Căn cứ Quyết định số 2043/QĐ-BNV ngày 31/12/2016 của Bộ Nội vụ về phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan tổ chức hành chính của tỉnh Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 32/TTr-STTTT ngày 27/6/2017; của Sở Nội vụ tại Văn bản số 746/SNV-CCVC ngày 03/7/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm và Khung năng lực của từng vị trí việc làm trong cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ Danh mục vị trí việc làm, Khung năng lực được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này và biên chế được giao hàng năm để bố trí, sử dụng, quản lý công chức thuộc phạm vi quản lý theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức đã được Bộ Nội vụ phê duyệt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Thông tin và Truyền thông, Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Vụ CCVC, Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX, NC;
- Gửi:
- + Bản giấy: TP không nhận điện tử;
- + Điện tử: TP còn lại.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Đặng Quốc Khánh

Phụ lục 1
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ;
CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VÀ HỖ TRỢ PHỤC VỤ
THUỘC CƠ QUAN SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2082/QĐ-UBND ngày 26/7/2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Tên Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Số người làm việc đến năm 2021
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	8	14
1	Giám đốc Sở	Chuyên viên chính	1
2	Phó Giám đốc Sở	Chuyên viên chính	2
3	Trưởng phòng	Chuyên viên	3
4	Chánh Văn phòng	Chuyên viên	1
5	Chánh Thanh tra	Thanh tra viên	1
6	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	3
7	Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên	2
8	Phó Chánh Thanh tra	Thanh tra viên	1
II	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	10	6
1	Quản lý công nghệ thông tin	Chuyên viên	1
2	Quản lý viễn thông	Chuyên viên	1
3	Quản lý bưu chính	Chuyên viên	Kiểm nhiệm
4	Quản lý kế hoạch - tài chính	Chuyên viên	1
5	Quản lý báo chí	Chuyên viên	1
6	Quản lý xuất bản	Chuyên viên	1
7	Quản lý thông tin đối ngoại	Chuyên viên	Kiểm nhiệm
8	Quản lý thông tin cơ sở	Chuyên viên	Kiểm nhiệm
9	Thanh tra	Thanh tra viên	1
10	Pháp chế	Chuyên viên	Kiểm nhiệm
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	13	5
1	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên	Kiểm nhiệm
2	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	Kiểm nhiệm
3	Hành chính một cửa	Cán sự	Kiểm nhiệm
4	Quản trị công sở	Cán sự	Kiểm nhiệm

5	Công nghệ thông tin	Chuyên viên hoặc trung đưong	Kiên nhiệm
6	Kế toán	KTV trung cấp	1
7	Thủ quỹ	Nhân viên	Kiên nhiệm
8	Văn thư	Nhân viên	1
9	Lưu trữ	Nhân viên hoặc trung đưong	Kiên nhiệm
10	Nhân viên kỹ thuật	Nhân viên	Kiên nhiệm
11	Lái xe	Nhân viên	2
12	Phục vụ	Nhân viên	1
13	Bảo vệ	Nhân viên	
Tổng cộng		31	25

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Phụ lục số 2
**KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CƠ QUAN
 SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 26/7/2017 của UBND tỉnh)

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý (Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, lãnh đạo phòng chuyên môn)	<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công việc chuyên môn; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định quản lý nhà nước về các lĩnh vực trong công việc chuyên môn; - Khả năng chuyên nghiệp, đạo đức công vụ; - Khả năng tham mưu phối hợp; - Khả năng truyền đạt giao tiếp công vụ; - Chịu được áp lực của công việc; - Có kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác từ đủ 3 năm trở lên; - Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ. <p>2. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chính sách chung, phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực phụ trách; - Hiểu biết về tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội, an ninh, quốc phòng, công tác xây dựng Đảng, đoàn thể ở trong nước và địa phương; - Có khả năng xây dựng, thẩm định các đề án, tổng kết thực tiễn, kinh nghiệm trong tổ chức triển khai hoạt động nghiệp vụ; nghiên cứu khoa học, soạn thảo tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Khả năng tư duy chiến lược; tham mưu phối hợp. Năng lực tổ chức; dự đoán, năng lực sáng tạo, năng lực thể hiện; - Khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý. <p>3. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận; - Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ 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 ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Trình độ tin học: Có 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; - Trình độ QLNN: Có trình độ QLNN từ chuyên viên trở lên.

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<p>- Lý luận chính trị: Trung cấp trở lên.</p> <p>4. Kỹ năng: Xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng thu thập thông tin.</p>
1	Giám đốc, Phó Giám đốc	<p>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, thuộc một trong các chuyên ngành: Báo chí; Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông; Công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin quản lý, Hệ thống thông tin, Khoa học máy tính, Khoa học quản lý, Kỹ thuật điện tử, truyền thông; Kỹ thuật máy tính, Kỹ thuật phần mềm, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Truyền thông và mạng máy tính, Xây dựng đảng và chính quyền nhà nước, Xuất bản;</p> <p>- Lý luận chính trị: Trình độ từ cao cấp hoặc cử nhân trở lên;</p> <p>- Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch chuyên viên chính trở lên.</p>
2	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	<p>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, thuộc một trong các chuyên ngành: Báo chí, Xuất bản, Báo chí, Viễn thông, Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông; Công nghệ thông tin, Điện tử viễn thông, Hệ thống thông tin, Khoa học máy tính, Kinh tế, Kỹ thuật điện tử, truyền thông; Kỹ thuật máy tính, Kỹ thuật phần mềm, Luật, Quản lý nhà nước, Tài chính - ngân hàng, Truyền thông đa phương tiện, Truyền thông và mạng máy tính, Văn học.</p>
3	Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra	<p>Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, thuộc một trong các chuyên ngành: Luật, Luật kinh tế, Công nghệ thông tin, Báo chí, Xuất bản, Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông; Kỹ thuật điện tử, truyền thông; Khoa học máy tính, Truyền thông và mạng máy tính, Kỹ thuật phần mềm, Hệ thống thông tin, Kỹ thuật máy tính.</p>
4	Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng	<p>Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, thuộc một trong các chuyên ngành: Khoa học quản lý, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Hệ thống thông tin quản lý, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, Quản lý nhà nước, Công nghệ thông tin, Báo chí, Xuất bản, Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông; Kỹ thuật điện tử, truyền thông; Khoa học máy tính, Truyền thông và mạng máy tính, Kỹ thuật phần mềm, Hệ thống thông tin.</p>
II	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	<p>1. Năng lực chung</p> <p>- Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công việc chuyên môn;</p> <p>- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định quản lý nhà nước về các lĩnh vực trong công việc chuyên môn;</p> <p>- Khả năng chuyên nghiệp, đạo đức công vụ;</p>

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng tham mưu phối hợp; - Khả năng truyền đạt giao tiếp công vụ; - Chịu được áp lực của công việc. <p>2. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ 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 ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Trình độ tin học: Có 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; - Trình độ lý luận chính trị: Đạt trình độ Sơ cấp trở lên; - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên, có ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận. <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng thu thập thông tin.</p>
1	Quản lý công nghệ thông tin	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, thuộc một trong các chuyên ngành: Khoa học máy tính, Truyền thông và mạng máy tính, Kỹ thuật phần mềm, Hệ thống thông tin, Công nghệ thông tin, Kỹ thuật điện tử, truyền thông; Kỹ thuật máy tính.
2	Quản lý viễn thông	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông; Kỹ thuật điện tử, truyền thông; Quản trị kinh doanh.
3	Quản lý bưu chính	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông; Kỹ thuật điện tử, truyền thông; Quản trị kinh doanh, Công nghệ truyền thông, Truyền thông đa phương tiện, Kinh doanh xuất bản phẩm.
4	Quản lý kế hoạch - tài chính	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, thuộc một trong các chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính - ngân hàng, Kế toán, Kiểm toán, Quản trị kinh doanh, Công nghệ thông tin, Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông.
5	Quản lý báo chí	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Báo chí, Truyền thông đa phương tiện, Công nghệ truyền thông, Quản lý nhà nước.
6	Quản lý xuất bản	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, thuộc một trong các chuyên ngành: Xuất bản, Kinh doanh xuất bản phẩm.
7	Quản lý thông tin	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, thuộc một trong các

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
	đôi ngoại	chuyên ngành: Quan hệ quốc tế, Quan hệ công chúng, Báo chí, Văn học, Truyền thông quốc tế.
8	Quản lý thông tin cơ sở	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, thuộc một trong các chuyên ngành: Quan hệ công chúng, Công tác xã hội, Báo chí, Văn học, Công nghệ truyền thông.
9	Thanh tra	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, thuộc một trong các chuyên ngành: Luật, Luật kinh tế, Công nghệ thông tin, Báo chí, Xuất bản, Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông; Kỹ thuật điện tử, truyền thông; Khoa học máy tính, Truyền thông và mạng máy tính, Kỹ thuật phần mềm, Hệ thống thông tin, Kỹ thuật máy tính.
10	Pháp chế	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, thuộc một trong các chuyên ngành: Luật, Khoa học quản lý, Quản lý nhà nước.
III	Nhóm-Hỗ trợ, phục vụ	<p>1. Năng lực chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công việc chuyên môn; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định quản lý nhà nước về các lĩnh vực trong công việc chuyên môn; - Khả năng chuyên nghiệp, đạo đức công vụ; - Khả năng tham mưu phối hợp; - Khả năng truyền đạt giao tiếp công vụ; - Chịu được áp lực của công việc. <p>2. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ 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 ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; - Trình độ tin học: Có 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; - Trình độ lý luận chính trị: Đạt trình độ Sơ cấp trở lên; - Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp Đại học trở lên có ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận (ngoại trừ vị trí việc làm: Văn thư, Lưu trữ, Lái xe, Phục vụ, Bảo vệ, nhân viên kỹ thuật). <p>3. Kỹ năng: Xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng thu thập thông tin.</p>

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng
1	Tổ chức nhân sự	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, thuộc một trong các chuyên ngành: Khoa học quản lý, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, Quản lý nhà nước, Quản trị kinh doanh.
2	Hành chính tổng hợp	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, thuộc một trong các chuyên ngành: Khoa học Quản lý, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Hệ thống thông tin quản lý, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, Quản lý nhà nước, Quản trị kinh doanh.
3	Quản trị công sở	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, thuộc một trong các chuyên ngành: Khoa học Quản lý, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Hệ thống thông tin quản lý, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, Quản lý nhà nước, Quản trị kinh doanh, Xã hội học, Công nghệ thông tin.
4	Hành chính một cửa	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, thuộc một trong các chuyên ngành: Khoa học Quản lý; Quản trị văn phòng; Quản lý nhà nước; Quản trị kinh doanh; Công nghệ thông tin; Báo chí; Xuất bản; Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông; Kỹ thuật điện tử, truyền thông; Khoa học máy tính; Truyền thông và mạng máy tính; Hệ thống thông tin.
5	Công nghệ thông tin	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, thuộc một trong các chuyên ngành: Khoa học máy tính; Truyền thông và mạng máy tính; Kỹ thuật phần mềm; Hệ thống thông tin; Công nghệ thông tin; Kỹ thuật điện tử, truyền thông; Kỹ thuật máy tính.
6	Kế toán	Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên ngành: Kinh tế; Tài chính - Ngân hàng; Kế toán; Kiểm toán.
7	Thủ quỹ	Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên, thuộc một trong các ngành: Kinh tế, Tài chính - ngân hàng, Kế toán, Kiểm toán.
8	Văn thư	Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên, ngành Lưu trữ học.
9	Lưu trữ	Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên, ngành Lưu trữ học.
10	Nhân viên kỹ thuật	Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên, thuộc một trong các ngành: Công nghệ kỹ thuật cơ khí, Cấp thoát nước, Công nghệ thông tin, Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; Kỹ thuật điện, điện tử; Hệ thống điện, Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông; Kỹ thuật điện tử, truyền thông.
11	Lái xe	Có Giấy phép lái xe hạng B2 trở lên; Nam giới.
12	Phục vụ	Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên; Nữ giới.
13	Bảo vệ	Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên, được bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ, Nam giới.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH