

Số: 1080/TTr-VP

Quảng Ngãi, ngày 31 tháng 8 năm 2017

TỜ TRÌNH
đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm
của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI

CV ĐẾN	Số:.....1589.....
	Ngày: 31.8.2017.....
	Chuyên:.....

Kính gửi: Sở Nội vụ

Căn cứ Nghị định số 41/2015/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2015/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 449/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2017 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới, nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2017-2025;

Căn cứ Quyết định số 2360/QĐ-UBND ngày 31/12/2009 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi; Quyết định số 22/QĐ-VP ngày 01/7/2010 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi; Thông báo số 86/SNV ngày 05/6/2017 của Sở Nội vụ thông báo chỉ tiêu biên chế sự nghiệp năm 2017 của Trung tâm Công báo và Tin học;

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi tại Công văn số 4815/UBND-NC ngày 17/10/2014 về việc xây dựng Đề án vị trí việc làm trong các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh; Quyết định số 129/QĐ-UBND ngày 31/01/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Quảng Ngãi năm 2015 và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ về việc xây dựng Đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập, Văn phòng UBND tỉnh đã chỉ đạo đơn vị trực thuộc (Trung tâm Công báo và Tin học) tiến hành rà soát, xác định rõ chức danh, vị trí việc làm đối với từng công chức, viên chức để xây dựng Đề án vị trí việc làm theo hướng dẫn của Sở Nội vụ, đảm bảo đúng quy định và không vượt tổng số biên chế được giao. Trên cơ sở đó, Văn phòng UBND tỉnh đã tổng hợp, trình Sở Nội vụ thẩm định Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Công báo và Tin học tại Tờ trình số 497/TTr-VP ngày 03/6/2015.

Hiện nay, UBND tỉnh đã phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới, nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh, Trung tâm Công báo và Tin học không còn là đơn vị sự nghiệp được Nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động thường xuyên. Cơ chế tài chính của Trung tâm đã có sự thay đổi, là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần phân chi thường xuyên theo lộ trình tự chủ về tài chính.

Văn phòng UBND tỉnh đã chỉ đạo Trung tâm Công báo và Tin học khẩn trương xây dựng lại Đề án vị trí việc làm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quy chế tổ chức và lộ trình tự chủ theo đúng tinh thần chỉ đạo của UBND tỉnh tại Quyết định phê duyệt Đề án sắp, sắp xếp, đổi mới hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2017-2015.

1. Về hồ sơ:

Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh có đủ hồ sơ đảm bảo theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 Nghị định số 41/2012/NĐ-CP của Chính phủ, gồm:

- Tờ trình đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm;
- Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp trực thuộc;
- Bản sao Quyết định về việc thành lập; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Các văn bản có liên quan đến việc xây dựng đề án.

2. Số lượng vị trí làm việc: 7 vị trí, trong đó:

- Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí, 08 biên chế
- Vị trí việc làm gắn với hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 02 vị trí, 07 biên chế.
- Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ: 01 vị trí, 01 biên chế

3. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp:

Chức danh nghề nghiệp hạng I (tương đương chuyên viên cao cấp): 0 người

Chức danh nghề nghiệp hạng II (tương đương chuyên viên chính): 1 người

Chức danh nghề nghiệp hạng III (tương đương chuyên viên): 15 người

(Chi tiết có Đề án và các biểu mẫu kèm theo)

Kính đề nghị Sở Nội vụ thẩm định, trình cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT HĐND tỉnh (b/cáo);
- CT, các PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (b/cáo);
- Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh (b/cáo);
- Sở Tài chính;
- VPUB: BTV Đảng ủy, CVP, các PCVP, NC, HCTC, CBTH;
- Lưu: VT, CBTH.



Lê Minh Huấn

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm của Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi

*(Kèm theo Tờ trình số 1080 TTr-VP ngày 31/8/2017
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

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 của Trung tâm Công báo và Tin học

a) Vị trí, chức năng

Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi là đơn vị sự nghiệp, trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, có chức năng tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh; đầu mối kết nối mạng thông tin hành chính điện tử của tỉnh với Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và các tổ chức, cơ quan liên quan; tích hợp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh; quản lý, duy trì hoạt động mạng tin học và quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý, xuất bản và phát hành Công báo tỉnh Quảng Ngãi.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Công báo và Tin học thực hiện theo Khoản 10, Điều 1 Quyết định số 124/QĐ-VP ngày 09/11/2016 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Đồng thời, thực hiện đầy đủ chức năng và nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 22/QĐ-VP ngày 01/7/2010 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Công báo và Tin học.

c) Cơ cấu tổ chức

Trung tâm Công báo và Tin học có 01 Giám đốc, 02 Phó Giám đốc; có 03 phòng chức năng gồm:

- Hành chính - Tổng hợp
- Nghiệp vụ - Biên tập
- Kỹ thuật - Công báo Điện tử.

Trong đó:

+ Phòng Hành chính - Tổng hợp:

Tham mưu, tổng hợp cho Lãnh đạo Trung tâm về các hoạt động của đơn vị và triển khai thực hiện các công tác thuộc lĩnh vực tổ chức, nhân sự, hành chính, quản trị, tài chính, kế toán; quản lý biên chế, cơ cấu ngạch công chức, viên chức; tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đề bạt bổ nhiệm, thi đua, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động; quản lý con dấu.

Thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính; thực hiện các dịch vụ thông tin trên hệ thống thông tin hành chính điện tử của tỉnh và các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân giao.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo yêu cầu và được Giám đốc Trung tâm phân công.

+ Phòng Nghiệp vụ - Biên tập:

Làm đầu mối giúp việc cho Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử trong việc quản lý, vận hành đảm bảo về mặt hình thức, giao diện, nội dung cho hoạt động của Cổng Thông tin điện tử.

Thu tập, biên tập thông tin phản ánh các hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh thông qua Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử để đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh (bằng tiếng Việt và tiếng Anh).

Biên tập, xuất bản và phát hành Công báo tỉnh Quảng Ngãi.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo yêu cầu và được Giám đốc Trung tâm phân công.

+ Phòng Kỹ thuật - Công báo Điện tử:

Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý thống nhất hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh; đầu mối kết nối mạng thông tin hành chính điện tử của tỉnh trên Internet với Chính phủ, các Bộ ngành Trung ương và các cơ quan, tổ chức liên quan; xây dựng kế hoạch nâng cấp, bảo trì, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, giải pháp phục vụ cho việc vận hành an toàn, ổn định, thông suốt hệ thống hạ tầng kỹ thuật phục vụ hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

Quản lý trang thiết bị của Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh, mạng nội bộ Văn phòng UBND tỉnh; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin hành chính điện tử của tỉnh trên Cổng Thông tin điện tử; thực hiện các hoạt động dịch vụ về công nghệ thông tin và các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.

2. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của Trung tâm

Trung tâm có chức năng công bố các văn bản pháp luật trên Công báo tỉnh; trực tiếp quản lý việc xuất bản, phát hành Công báo và quản lý điều hành các hoạt động của Trang tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi và Công báo điện tử tỉnh trên mạng Internet. Tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; đầu mối kết nối mạng thông tin hành chính điện tử của tỉnh trên Internet với Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và các tổ chức, cơ quan liên quan.

3. Cơ chế hoạt động

Trung tâm Công báo và Tin học là đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng UBND tỉnh, chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện của Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm có tư cách pháp nhân, con dấu và được mở tài khoản để hoạt động theo quy định của Nhà nước. Theo Đề án sắp xếp, đổi mới, nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2017-2015 đã được UBND tỉnh phê duyệt, cơ chế tài chính của Trung tâm được xác định tại thời điểm Quyết định phê duyệt Đề án có hiệu lực là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần phần chi thường xuyên theo lộ trình tự chủ về tài chính.

4. Sự cần thiết xây dựng Đề án

Vị trí việc làm là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng; là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập. Vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập được phân loại thành vị trí việc làm do một người đảm nhận, nhiều người đảm nhận và vị trí việc làm kiêm nhiệm. Xác định vị trí việc làm là đòi hỏi tất yếu trước khi một cơ quan, đơn vị ra đời để định hình tổ chức bộ máy và tiêu chuẩn chọn nhân sự phù hợp với từng vị trí.

Mục đích của việc xây dựng Đề án vị trí việc làm nhằm làm rõ từng công việc, nhóm công việc, thực trạng đội ngũ viên chức, các yếu tố ảnh hưởng đến vị trí việc làm. Từ đó, xác định danh mục các vị trí việc làm cần thiết trong đơn vị, xây dựng bảng mô tả công việc cũng như khung năng lực của từng vị trí việc làm và xác định chức danh nghề nghiệp tương ứng. Cơ sở xác định vị trí việc làm là các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và công việc thực tế của đơn vị.

Xây dựng đề án vị trí việc làm là cơ hội giúp đơn vị sự nghiệp công lập rà soát lại tổ chức bộ máy, đội ngũ viên chức và xác định từng vị trí trong tổ chức gắn với việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Công việc này còn giúp đơn vị tránh tình trạng định sẵn nhân sự rồi mới tạo ra công việc và tránh sự chông chéo khi phân công, giao việc. Nhờ đó, khắc phục tình trạng vừa thừa, vừa thiếu nhân lực. Mặt khác, xác định vị trí việc làm giúp cho viên chức thấy được vị trí, vai trò, trách nhiệm của mình trong tổ chức, không thể đùn đẩy, thoái thác công việc.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2015/NĐ-CP của Chính phủ;

Quyết định số 449/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2017 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới, nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2017-2025;

Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 124/QĐ-VP ngày 09/11/2016 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh

Các Quyết định: số 2360/QĐ-UBND ngày 31/12/2009 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi; số 22/QĐ-VP ngày 01/7/2010 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi; Thông báo số 86/SNV ngày 05/6/2017 của Sở Nội vụ thông báo chỉ tiêu biên chế sự nghiệp năm 2017.

PHẦN II

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

**A. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành:
04 vị trí, 8 biên chế**

1. Vị trí Giám đốc: 01 vị trí, 01 biên chế

Chịu trách nhiệm điều hành chung các hoạt động của Trung tâm Công báo và Tin học; quản lý tài chính, tài sản đơn vị; quản lý viên chức, nhân viên; xây dựng kế hoạch hoạt động; chỉ đạo các phong trào thi đua, làm chủ tài khoản của Trung tâm; trực tiếp chỉ đạo phòng Hành chính - Tổng hợp.

2. Vị trí Phó Giám đốc: 01 vị trí, 02 biên chế

2.1 Theo dõi việc quản lý, vận hành Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh và hệ thống thông tin hành chính điện tử của UBND tỉnh trên internet, mạng nội bộ Văn phòng UBND tỉnh; nghiên cứu, xây dựng giải pháp phát triển và nâng cấp hệ thống, các ứng dụng tin học mới trên mạng nội bộ Văn phòng và Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh; tổng hợp báo cáo, xây dựng các kế hoạch công việc của khối kỹ thuật.

2.2 Tổng hợp và biên tập tin, bài, văn bản Quy phạm pháp luật của tỉnh trình Lãnh đạo phê duyệt đăng trên Trang tin điện tử tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Công báo điện tử tỉnh; phát triển cộng tác viên Cổng Thông tin điện tử tỉnh; tổng hợp báo cáo, xây dựng các kế hoạch công việc của khối thông tin; tổng hợp số lượng tin, bài, ảnh, văn bản hàng tháng được cập nhật trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh đề nghị thanh toán nhuận bút theo quy định.

3. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 03 biên chế

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng đối với viên chức thuộc phòng quản lý; đồng thời, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ mà Trưởng phòng đảm trách; phân công viên chức thực hiện đầy đủ, có hiệu quả nhiệm vụ được giao, ký trình các văn bản dự thảo của phòng trước khi trình Lãnh đạo và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về thời gian, tính chuẩn xác và thực hiện các quy định hiện hành trong quá trình giải quyết công việc của phòng.

Trưởng phòng có nhiệm vụ, quyền hạn:

Xây dựng kế hoạch công tác của phòng, chấp hành nghiêm các quyết định và chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ, nhiệm vụ của viên chức, tham mưu, đề xuất những ý kiến về công việc chung của Trung tâm, không để tình trạng chống chèo, trùng lặp về nhiệm vụ hoặc trách nhiệm không rõ ràng.

Chủ trì hoặc phối hợp với các Trưởng phòng khác trong giải quyết các công việc có liên quan.

Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc trách nhiệm của phòng tham mưu.

4. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 02 biên chế

Tham mưu giúp các Trưởng phòng trong việc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Chấp hành và thực hiện nghiêm các công việc khác do Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách và Trưởng phòng giao.

Theo dõi, kiểm tra và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công hoặc trực tiếp xử lý và báo cáo Trưởng phòng về kết quả thực hiện đối với lĩnh vực mình phụ trách.

Được ủy quyền giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng vắng.

B. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ: 02 vị trí, 07 biên chế

1. Vị trí phóng viên: 01 vị trí, 05 biên chế

- Phóng viên 1: Viết tin, bài về lĩnh vực: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Tài nguyên và Môi trường; tham gia rà soát, kiểm tra các văn bản đăng Công báo.

- Phóng viên 2: Viết tin, bài về lĩnh vực văn hóa – xã hội, y tế, giáo dục,...; tham gia rà soát, kiểm tra các văn bản đăng Công báo.

- Phóng viên 3: Viết tin, bài về lĩnh vực kinh tế, đối ngoại, miền núi, nội chính, Cụm công nghiệp,...; tham gia rà soát, kiểm tra các văn bản đăng Công báo.

- Phóng viên 4: Viết tin, bài về lĩnh vực nội chính, văn hóa- xã hội, các hội đoàn thể, ...; tham gia rà soát, kiểm tra các văn bản đăng Công báo.

- Phóng viên 5: Tham gia viết tin, bài và dịch sang tiếng Anh về các lĩnh vực văn hóa – xã hội, y tế, giáo dục,...; tham gia rà soát, kiểm tra các văn bản đăng Công báo.

2. Vị trí Kỹ thuật - Tin học: 01 vị trí, 02 biên chế

- Kỹ thuật 1: Quản trị, vận hành hệ thống trang thiết bị TTTHDL tỉnh và các máy chủ hoạt động trên mạng internet; cập nhật Công báo điện tử tỉnh, Cơ sở dữ liệu Văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh trên internet.

- Kỹ thuật 2: Quản trị, vận hành mạng nội bộ Văn phòng và các máy chủ ứng dụng trên mạng nội bộ; cập nhật tin, bài, ảnh (Việt + Anh) cho Trang tin Văn phòng UBND tỉnh trên internet (tích hợp trên Cổng thông tin điện tử tỉnh).

C. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ: 01 vị trí, 01 biên chế

1. Vị trí kế toán: 01 vị trí, biên chế Trưởng phòng kiêm nhiệm

Thực hiện chế độ chính sách tài chính, kế toán tại đơn vị theo quy định; quyết toán thu, chi ngân sách năm và xây dựng kế hoạch thu, chi ngân sách năm kế tiếp; kế hoạch mua sắm tài sản; thực hiện công khai tài chính hàng năm thanh toán các chế độ, chính sách cho viên chức và người lao động; theo dõi, quản lý tài sản đơn vị.

2. Vị trí, tổ chức nhân sự; Văn thư; Thủ quỹ: 01 vị trí, 01 biên chế

Giúp Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp thực hiện công tác tổ chức, công tác cán bộ, công tác đào tạo, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với viên chức cơ quan.

Tham mưu công tác văn thư lưu trữ, công tác thi đua khen thưởng.

Quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị; tiếp nhận và số hóa văn bản; quản lý và phát hành văn bản đi; nhập và chuyển văn bản trong nội bộ cơ quan; quản lý hồ sơ công chức, viên chức tại đơn vị; sắp xếp, phân loại tài liệu, bảo quản, khai thác và tổ chức sử dụng tài liệu theo quy định.

Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ, Thủ kho, văn phòng phẩm của cơ quan; thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Trưởng phòng.

II. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Số lượng người làm việc tại Trung tâm Công báo và Tin học tính đến ngày 30/7/2017 được xác định như sau:

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người làm việc
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý	8
1	Vị trí Giám đốc	1
2	Vị trí Phó Giám đốc	2
3	Vị trí Trưởng phòng	3
4	Vị trí Phó Trưởng phòng	2
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp	7
1	Vị trí Phóng viên	05
2	Vị trí Kỹ thuật - Tin học	02
III	Vị trí việc làm gắn với việc hỗ trợ, phục vụ	1
1	Vị trí Kế toán	Kiểm nhiệm
2	Vị trí, tổ chức nhân sự; Văn thư; Lưu trữ; Thủ quỹ	01
	Tổng số	16

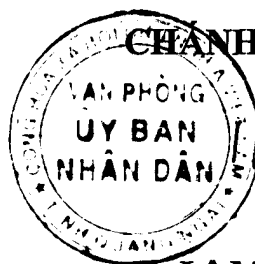
III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I (tương đương chuyên viên cao cấp): 0 người, chiếm 0%;

Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II (tương đương chuyên viên chính): 01 người, chiếm 6,25% so với tổng số;

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III (tương đương chuyên viên): 15 người, chiếm 93,75% so với tổng số;

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV (tương đương cán sự): 0 người, chiếm 0%.



CHÍNH VĂN PHÒNG

VĂN PHÒNG
ỦY BAN
NHÂN DÂN

Lê Minh Huấn

PHỤ LỤC SỐ 1
THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
(Kèm theo Tờ trình số ~~1080~~ /TTr-VP ngày 31 / 8 /2017 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Tên công việc	Ghi chú
1	2	3
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
	Quản lý, chỉ đạo, điều hành và định hướng các công việc tại đơn vị; tổ chức điều hành công việc chung theo đúng chức năng, nhiệm vụ; Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch hoạt động Quản lý viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp	
	Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm tổ chức, thực hiện Công báo tỉnh; Viết tin, bài phản ánh hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; Quản lý thống nhất hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh; Quản lý trang thiết bị của Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh; mạng nội bộ Văn phòng UBND tỉnh; Cập nhật dữ liệu tin, bài, văn bản, thông tin hành chính của tỉnh vào hệ thống thông tin hành chính điện tử của UBND tỉnh trên Internet Thực hiện các hoạt động dịch vụ về công nghệ thông tin; Tham mưu soạn thảo văn bản	
III	Công việc hỗ trợ phục vụ	
	Quản lý hồ sơ kế toán của đơn vị; Tham mưu lập dự toán, quyết toán kinh phí sự nghiệp Tổ chức và thực hiện công tác hành chính theo quy định; Tham mưu soạn thảo ban hành các văn bản Quản lý hồ sơ cán bộ viên chức Trung tâm; Xử lý văn bản đi, đến và lưu theo quy định;	



CHÁNH VĂN PHÒNG

Lê Minh Huân

PHỤ LỤC SỐ 2
PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

(Kèm theo Tờ trình số 080/TTr-CBTH ngày 31/8/2017 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Nhóm công việc	Công việc
1	2	3
I	Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Giám đốc	Chịu trách nhiệm điều hành chung các hoạt động của Trung tâm Công báo và Tin học; quản lý tài chính, tài sản đơn vị; quản lý viên chức, nhân viên; xây dựng kế hoạch hoạt động; chỉ đạo các phong trào thi đua, làm chủ tài khoản của Trung tâm; trực tiếp chỉ đạo phòng Hành chính - Tổng hợp.
2	Phó Giám đốc	Theo dõi việc quản lý, vận hành Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh và hệ thống thông tin hành chính điện tử của UBND tỉnh trên internet, mạng nội bộ Văn phòng UBND tỉnh; nghiên cứu, xây dựng giải pháp phát triển và nâng cấp hệ thống, các ứng dụng tin học mới trên mạng nội bộ Văn phòng và Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh; tổng hợp báo cáo, xây dựng các kế hoạch công việc của khối kỹ
3	Phó Giám đốc	Tổng hợp và biên tập tin, bài, văn bản Quy phạm pháp luật của tỉnh trình Lãnh đạo phê duyệt đăng trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Công báo điện tử tỉnh; phát triển cộng tác viên Cổng Thông tin điện tử tỉnh; tổng hợp báo cáo, xây dựng các kế hoạch công việc của khối thông tin; Tổng hợp số lượng tin, bài, ảnh hàng tháng được cập nhật trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh đề nghị thanh toán nhuận bút theo qui định.
4	Trưởng phòng	
4.1	Hành chính - Tổng hợp	Quản lý chung các hoạt động của phòng; tham mưu về tổ chức bộ máy, nhân sự; công tác hành chính, quản trị theo chức năng nhiệm vụ được giao; đảm nhận công tác kế toán của đơn vị.

4.2	Nghiệp vụ - Biên tập	Quản lý chung các hoạt động của phòng; tổng hợp tin, bài, ảnh của công chức, viên chức, cộng tác viên đăng trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh; tiếp nhận văn bản QPPL rà soát, biên tập trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt đăng Công báo tỉnh; Tham gia viết tin, bài về lĩnh vực kinh tế - xã hội, công nghiệp, KKT, Khu Công nghiệp,...
4.3	Kỹ thuật Công báo - Điện tử	Quản lý chung các hoạt động của phòng; Quản lý Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh và các ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh chạy trên Internet.
5	Phó Trưởng phòng	
5.1	Nghiệp vụ - Biên tập	Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành công việc của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc được ủy quyền; Rà soát, kiểm tra các văn bản đăng Công báo tỉnh Quảng Ngãi; Theo dõi và tham gia viết tin, bài trên Trang tiếng Anh về kinh tế - xã hội, công nghiệp, KKT, KCN, ... ; Tổng hợp tin, bài hàng tháng của trang tin tiếng Anh.
5.2	Kỹ thuật Công báo - Điện tử	Giúp Trưởng phòng quản lý chung hoạt động cập nhật thông tin, quản lý mạng nội bộ Văn phòng UBND tỉnh và các ứng dụng trên mạng nội bộ; quản lý trang thiết bị phục vụ hội nghị trực tuyến của Chính phủ và của tỉnh
II Nhóm công việc hoạt động, nghề nghiệp		
1	Phóng viên	
1.1	Phóng viên 1	Viết tin, bài về lĩnh vực: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Tài nguyên và Môi trường; tham gia rà soát, kiểm tra các văn bản đăng Công báo.
1.2	Phóng viên 2	Viết tin, bài về lĩnh vực văn hóa - xã hội, y tế, giáo dục,...; tham gia rà soát, kiểm tra các văn bản đăng Công báo.
1.3	Phóng viên 3	Viết tin, bài về lĩnh vực: Kinh tế, đối ngoại, miền núi, nội chính, Cụm công nghiệp,...; tham gia rà soát, kiểm tra các văn bản đăng Công báo.
1.4	Phóng viên 4	Viết tin, bài về lĩnh vực nội chính, văn hóa- xã hội, các hội đoàn thể, ...; tham gia rà soát, kiểm tra các văn bản đăng Công báo.
1.5	Phóng viên 5	Tham gia viết tin, bài và dịch sang tiếng Anh về các lĩnh vực văn hóa - xã hội, y tế, giáo dục,...; tham gia rà soát, kiểm tra các văn bản đăng Công báo.

2	Kỹ thuật - Tin học	
2.1	Kỹ thuật 1	Quản trị, vận hành hệ thống thiết bị Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh và các máy chủ hoạt động trên mạng internet; cập nhật Công báo điện tử tỉnh, Cơ sở dữ liệu Văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh trên internet
2.2	Kỹ thuật 2	Quản trị, vận hành mạng nội bộ Văn phòng và các máy chủ ứng dụng trên mạng nội bộ; cập nhật tin, bài, ảnh (Việt + Anh) cho Cổng Thông tin điện tử tỉnh
III Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ		
1	Kế toán (Trưởng phòng kiêm nhiệm)	Thực hiện chế độ chính sách tài chính, kế toán tại đơn vị theo quy định; quyết toán thu, chi ngân sách năm và xây dựng kế hoạch thu, chi ngân sách năm kế tiếp; kế hoạch mua sắm tài sản; thanh toán các chế độ, chính sách cho viên chức và người lao động; theo dõi, quản lý tài sản.
2	Tổ chức nhân sự, văn thư kiêm Thủ quỹ	Giúp Trưởng phòng thực hiện công tác tổ chức, công tác cán bộ, công tác đào tạo, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với viên chức cơ quan. Quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị; tiếp nhận và số hóa văn bản; quản lý và phát hành văn bản đi; nhập và chuyển văn bản trong nội bộ cơ quan; quản lý hồ sơ công chức, viên chức tại đơn vị; sắp xếp, phân loại tài liệu, bảo quản, khai thác và tổ chức sử dụng tài liệu theo quy định. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ, Thủ kho, văn phòng phẩm của cơ quan; thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Trưởng phòng

CHÁNH VĂN PHÒNG



ỦY BAN NHÂN DÂN

Lê Minh Huân

PHỤ LỤC SỐ 3
CÁC YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG

(Kèm theo Tờ trình số 080 /TTr-VP ngày 31 /8 /2017 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Các yếu tố ảnh hưởng	Mức độ ảnh hưởng			Ghi chú (nếu có)
		Cao	Trung bình	Thấp	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Chế độ làm việc	X			
2	Phạm vi hoạt động	X			
3	Tính đa dạng về lĩnh vực hoạt động		X		
4	Tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp	X			
5	Mô hình tổ chức và cơ chế hoạt động		X		
6	Mức độ hiện đại hóa công sở		X		
7	Các yếu tố khác (nếu có)				



CHỖ VẮN PHÒNG

Lê Minh Huân

PHỤ LỤC SỐ 4

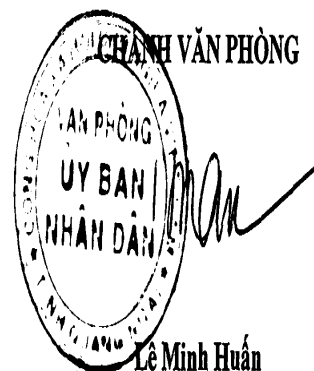
THỐNG KÊ THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP ĐẾN NGÀY 30/7/2017

(Kèm theo Tờ trình số 1080/TTr-VP ngày 31/7/2017 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Đơn vị/ Họ tên	Ngày, tháng năm sinh		Chức vụ, chức danh	Các nhiệm vụ đang đảm nhận	Năm tuyển dụng		Ngạch chức danh nghề nghiệp hiện đang giữ	Trình độ chuyên môn cao nhất			Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	Chứng chỉ, bồi dưỡng nghiệp vụ
		Nam	Nữ			Vào cơ quan nhà nước	Vào đơn vị đang làm việc		Trình độ đào tạo	Chuyên ngành được đào tạo	Hệ đào tạo			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I Lãnh đạo đơn vị														
1	Võ Quốc Hội	30/04/1960		GD	Quản lý, điều hành chung các hoạt động tại Trung tâm	1983	2003	01.002	ĐH	Vật lý Tổng hợp - Điện tử; Cử nhân Chính trị	Dài hạn tập trung TC	C	Cử nhân	Chứng nhận QLNN chương trình CVCC; Cử nhân chính trị; bồi dưỡng quản lý tài chính doanh nghiệp
2	Vũ Anh Tuấn	16/10/1975		PGĐ	PGĐ phụ trách kỹ thuật	2003	2004	13.095	ĐH	Kỹ sư Tin học	CQ	C	Kỹ sư	Chứng nhận QLNN chương trình CVC, Cao cấp LLCT Giám đốc điều hành; Kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng
3	Nguyễn Tăng Khôi	20/09/1980		PGĐ	PGĐ phụ trách thông tin	2007	2008	01.003	Thạc sĩ	Quản trị kinh doanh		ĐH	A	Chứng nhận QLNN CVC, Trung cấp chính trị; Kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng Kỹ năng truyền thông- báo chí và người phát ngôn
II Phòng Hành chính - Tổng hợp														

1	Võ Thị Xuân Nương	07/07/1966	TP	Quản lý chung hoạt động của phòng; đảm nhận công tác Kế toán	1985	2009	01.003	ĐH	Tài chính kế toán các doanh nghiệp	TC	B	A	Chứng nhận QLNN chương trình CVC;
2	Lê Thị Xuân	15/04/1987	CV	Tổ chức nhân sự; Văn thư; Thủ quỹ; Thủ kho	2011	2013	01.003	ĐH	Hành chính	CQ	B	A	Bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng
III Phòng Kỹ thuật Công báo Điện tử													
1	Lê Thanh Trang	21/03/1976	TP	Phụ trách chung; Quản lý Trung tâm Tích hợp dữ liệu tỉnh và các ứng dụng CNTT của tỉnh chạy trên internet.	2003	2010	13.095	ĐH	Tin học	TC	C	Cử nhân	Chứng nhận QLNN chương trình CV; Trung cấp LLCT; các chứng nhận kỹ thuật viên quản trị mạng. Kỹ năng lãnh đạo, quản lý cấp phòng
2	Phạm Văn Thanh	01/09/1976	PTP	Quản lý chung hoạt động cập nhật thông tin; quản lý trang thiết bị phục vụ hội nghị trực tuyến của Chính phủ và của tỉnh; Quản trị hệ thống tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh	2007	2008	13.095	ĐH	Khoa học máy tính Luật	CQ VHVL	C	Kỹ sư	Chứng nhận QLNN CVC; Trung cấp chính trị; kỹ thuật viên quản trị mạng; 7
3	Đào Thị Thanh Thảo	09/12/1979	CV	Kỹ thuật Tin học	2007	2008	13.095	ĐH	Tin học	CQ	C	Cử nhân	Chứng nhận bồi dưỡng hành chính văn phòng; QLNN chương trình chuyên viên; Quản trị mạng
4	Cao Đức Thiện	15/03/1989	CV	Kỹ thuật Tin học	2014	2016	13.095	ĐH	Công nghệ thông tin	CQ	B	Kỹ sư	Tập huấn CB chuyên trách CNTT, Tổ ứng cứu sự cố máy tính, Quản trị an ninh mạng

IV		Phòng Nghiệp vụ - Biên tập												
1	Nguyễn Văn Toàn	04/10/1981		TP	Phụ trách chung; Biên tập và xuất bản Công báo; Tham gia viết tin, bài	2007	2008	13.095	ĐH	Khoa học máy tính Cử nhân Quản trị kinh doanh	CQ VHVL	C	Kỹ sư	Chứng nhận bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng; Chứng nhận nghiệp vụ báo chí; QLLN chương trình CV
2	Ng. Thị Thu Hương	24/10/1977		PTP	Phụ trách trang tiếng Anh; Kiểm tra, rà soát văn bản đăng Công báo	2007	2007	01.003	ĐH	Anh văn	CQ	ĐH	Trung cấp	Chứng nhận QLNN chuyên viên, Trung cấp LLCT; báo chí, sư phạm
3	Cao Thị Thu Hương	13/07/1983		CV	Viết tin, bài; kiểm tra rà soát văn bản đăng Công báo	2007	2008	01.003	ĐH	Hành chính	CQ	B	A	Chứng nhận QLNN chương trình chuyên viên; Nghiệp vụ báo chí
4	Huỳnh Ngọc Thái	10/12/1979		CV	Viết tin, bài; kiểm tra rà soát văn bản đăng Công báo	2007	2008	01.003	ĐH	Ngữ văn	CQ	A	B	Chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên; nghiệp vụ báo chí
5	Ng. Thị Minh Thiện	26/10/1980		CV	Viết tin, bài trang tiếng Anh; kiểm tra rà soát văn bản đăng Công báo	2012	2013	01.003	ĐH	Tiếng Anh	CQ	ĐH	A	Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí
6	Đặng Thị Thúy Diễm	10/04/1986		CV	Viết tin, bài; kiểm tra rà soát văn bản đăng Công báo	2014	2015	01.003	ĐH	Văn học Luật	TX VHVL	B	B	Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí
7	Nguyễn Văn Nhẫn	19/08/1991		NV	Viết tin, bài; kiểm tra rà soát văn bản đăng Công báo	HĐLĐ			ĐH	Ngữ văn	CQ	B	B	Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí

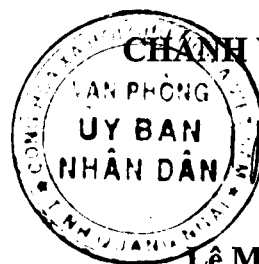


PHỤ LỤC SỐ 5

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

(Kèm theo Tờ trình số 1080/TTr-VP ngày 31 / 8 / 2017 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh lãnh đạo quản lý (nếu có)	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp	Xác định số lượng người làm việc cần thiết
1	2	3	4	5	6
I	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành				8
1	Giám đốc		01.002	Hạng II	1
2	Phó Giám đốc khối Kỹ thuật		13.095	Hạng III	1
3	Phó Giám đốc khối Biên tập		01.003	Hạng III	1
4	Trưởng phòng		01.003	Hạng III	3
5	Phó Trưởng phòng		01.003	Hạng III	2
II	Tên vị trí làm việc gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp				7
1	Phóng viên		01.003	Hạng III	5
2	Kỹ thuật - Tin học		13.095	Hạng III	2
III	Tên vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ				1
1	Kế toán		01.003	Hạng III	(Trưởng phòng kiêm nhiệm)
2	Tổ chức nhân sự, văn thư, Thủ quỹ		01.003	Hạng III	1



CHÁNH VĂN PHÒNG

VĂN PHÒNG
ỦY BAN
NHÂN DÂN

Lê Minh Huấn

PHỤ LỤC SỐ 6
BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Tờ trình số 080 /TTr-VP ngày 31 / 8/2017 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra	
	Tên vị trí việc làm	STT	Tên công việc	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
1	2	3	4	5	6
I	Tên vị trí việc làm gắn với việc lãnh đạo, quản lý, điều hành				
1	Giám đốc	1	Phụ trách chung và chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Trung tâm	Công văn chỉ đạo thực hiện. Chương trình, kế hoạch, xây dựng các báo cáo; Ban hành các văn bản triển khai hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc thực hiện Xử lý, phân công xử lý văn bản đến (ghi ý kiến chỉ đạo, phân công các Phó Giám đốc hoặc chuyển các phòng chuyên môn xử lý)	300
		2	Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức và cán bộ; công tác kế hoạch - tài chính tại đơn vị	Chỉ đạo sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy tại đơn vị; chỉ đạo, theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm..... viên chức; chỉ đạo lập dự toán kinh phí hoạt động hằng năm trình cấp thẩm quyền phê duyệt; chỉ đạo thực hiện chế độ công khai tài chính, thanh quyết toán kinh phí hoạt động của đơn vị theo định kỳ; chỉ đạo triển khai thực hiện và cụ thể hóa các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; quản lý viên chức; quản lý tài chính, tài sản của đơn vị.	200

2	Phó Giám đốc Kỹ thuật	1	Quản lý, vận hành Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh và hệ thống thông tin hành chính điện tử của UBND tỉnh trên internet, mạng nội bộ Văn phòng UBND tỉnh;	Tham mưu các ứng dụng tin học mới cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; hỗ trợ kỹ thuật cho các bộ phận khác trong cơ quan	100
		2	Nghiên cứu, xây dựng giải pháp phát triển và nâng cấp hệ thống, các ứng dụng tin học mới trên mạng nội bộ Văn phòng và Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh;		
		3	Tổng hợp báo cáo, xây dựng các kế hoạch công việc của khối kỹ thuật.		
3	Phó Giám đốc Biên tập	1	Biên tập tin, bài, Văn bản QPPL của tỉnh trình Lãnh đạo phê duyệt đăng trên Cổng Thông tin điện tử UBND tỉnh; Công báo điện tử tỉnh; phát triển cộng tác viên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.	Biên tập tin, bài của các phóng viên, cộng tác viên; □	10000
		2	Tổng hợp báo cáo, xây dựng các kế hoạch công việc của khối thông tin;	Tổng hợp báo cáo, xây dựng các kế hoạch công việc	100
		3	Tổng hợp số lượng tin, bài, ảnh hàng tháng được cập nhật trên Trang tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh đề nghị thanh toán nhuận bút theo qui định.	Tin, bài ảnh	10000
4	Phòng Hành chính - Tổng hợp				
Trưởng phòng		1	Chi đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của phòng về lĩnh vực được phân công	Tham mưu ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm; Quy hoạch bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; đào tạo, bồi dưỡng; nhận xét đánh giá công chức, viên chức, người lao động.	100
		2	Tham mưu Giám đốc về công tác tổ chức, cán bộ thuộc Trung tâm		
		3	Xây dựng các báo cáo về nhiệm vụ công tác tại Trung tâm	Giúp giám đốc Trung tâm xây dựng các báo cáo về nhiệm vụ công tác của Trung tâm	
		4	Thực hiện giám sát và kiểm tra nội bộ	Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nội bộ cơ quan; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm	30

5	Phòng Nghiệp vụ - Biên tập				
5.1	Trưởng phòng	1	Quản lý, điều hành chung hoạt động của phòng về lĩnh vực được phân công		
		2	Tổng hợp tin, bài, ảnh của công chức, viên chức, cộng tác viên đăng trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh;	Tổng hợp tin, bài ảnh đăng trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh	10000
		3	Tiếp nhận văn bản QPPL rà soát, biên tập trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt đăng Công báo tỉnh.	Biên tập và xuất bản Công báo tỉnh Quảng Ngãi	30
		4	Tham gia viết tin, bài về lĩnh vực kinh tế - xã hội, công nghiệp, KKT, Khu Công nghiệp,... 1	Cung cấp Thông tin trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh	500
5.2	Phó Trưởng phòng	1	Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành công việc của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc được ủy quyền;		
		2	Theo dõi và tham gia viết tin, bài Trang tiếng Anh của Cổng Thông tin điện tử tỉnh về lĩnh vực kinh tế - xã hội, công nghiệp, KKT, KCN, ... ; tổng hợp tin, bài, ảnh hàng tháng của cộng tác viên đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh (trang tiếng Anh)	Cung cấp Thông tin trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh	2500
		3	Kiểm tra, rà soát các văn bản đăng Công báo tỉnh	Biên tập và xuất bản Công báo tỉnh Quảng Ngãi	30
6	Phòng Kỹ thuật Công báo - Điện tử				
6.1	Trưởng phòng	1	Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của phòng về lĩnh vực được phân công	Tổng hợp xây dựng báo cáo, tham mưu đề xuất các kế hoạch công việc tại Phòng.	Đảm bảo Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh hoạt động 24/24
		2	Quản lý Trung tâm Tích hợp dữ liệu tỉnh và các ứng dụng CNTT của tỉnh chạy trên internet.	Đảm bảo Trung tâm Tích hợp dữ liệu và các ứng dụng CNTT của tỉnh hoạt động 24 giờ/ngày	

6.2 Phó Trưởng phòng	1	Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành công việc của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc được ủy quyền;	Theo dõi, kiểm tra tình trạng vận hành đường truyền internet, hệ thống các thiết bị phần cứng tại phòng máy chủ (Router, FW, máy tính, Hub/Sw), máy điều hòa nhiệt độ, máy phát điện và trang thiết bị điện phục vụ cho phòng máy chủ; thực hiện công tác vệ sinh, bảo dưỡng các máy chủ đặt tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu.	Đảm bảo các thiết bị tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh vận hành ổn định hoạt động 24/24
	2	Giúp Trưởng phòng quản lý chung hoạt động cập nhật thông tin; quản lý trang thiết bị phục vụ hội nghị trực tuyến của Chính phủ và của tỉnh		
	3	Quản trị hệ thống tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh (TTTHDL)		
Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp				
1 Phóng viên	1	Tham dự các cuộc họp, làm việc và viết tin, bài phản ánh hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh trên Trang tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh bằng 2 ngôn ngữ Việt-Anh;	Cung cấp Thông tin trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh	5000
	2	Rà soát văn bản QPPL tỉnh, biên tập Công báo tỉnh theo qui định.	Xuất bản Công báo tỉnh Quảng Ngãi	30
2 Kỹ thuật	1	Quản trị hệ thống tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh (TTTHDL)	Cập nhật thông tin lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh; Hỗ trợ về kỹ thuật cho các bộ phận trong cơ quan, hệ thống thông tin vận hành 24/24	26000
	2	Quản trị mạng nội bộ tại trụ sở UBND tỉnh		
	3	Quản trị, vận hành các máy chủ: Trang tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh, Công báo điện tử tỉnh, Thư điện tử tỉnh trên internet (hoạt động liên tục 24/24 giờ); các máy chủ chạy các phần mềm ứng dụng trên mạng nội bộ Văn phòng;		
	4	Cập nhật thông tin hàng ngày lên hệ thống thông tin hành chính điện tử của tỉnh trên internet.		

III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
1	Kế toán	<p>1 Tham mưu trong công tác lập và tổng hợp dự toán thu, chi NSNN hằng năm</p> <p>2 Thực hiện công khai tài chính; quyết toán kinh phí hằng năm</p> <p>3 Lập chứng từ kế toán, giao dịch với Kho bạc nước Quảng Ngãi và các cơ quan đơn vị liên quan</p> <p>4 Tham mưu soạn thảo các văn bản liên quan</p> <p>5 Tham mưu, đề xuất, theo dõi thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị làm việc tại đơn vị</p> <p>6 Quản lý hồ sơ, tài liệu, chứng từ, sổ sách kế toán</p>	<p>Lập dự toán hằng năm; quản lý giám sát việc chi tiêu dự toán thu, chi NSNN hằng năm của Trung tâm theo đúng quy định.</p> <p>Thực hiện công khai tài chính theo quy định; Lập báo cáo quyết toán kinh phí hằng năm của Trung tâm</p> <p>Lập chứng từ kế toán phát sinh hằng ngày về thu, chi NSNN, giao dịch với Kho bạc Nhà nước về các khoản thanh toán đảm bảo hoạt động của đơn vị; đối chiếu thu, chi hằng tháng, quý, năm theo quy định; giao dịch với Sở Tài chính, Bảo hiểm xã hội, Cục Thuế tỉnh và đơn vị liên quan trong lĩnh vực kế toán tài chính</p> <p>Soạn thảo văn bản liên quan đến công tác kế toán, tài chính, các báo cáo...</p> <p>Tham mưu dự thảo các văn bản thuộc lĩnh vực mua sắm, sửa chữa tài sản.</p> <p>Lưu trữ, bảo quản hồ sơ, chứng từ thu, chi NSNN theo quy định</p>	500
2	Tổ chức nhân sự; Văn thư; Thủ quỹ; Thủ kho	<p>1 Tham mưu giúp Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp về công tác tổ chức, công tác cán bộ, công tác đào tạo, bồi dưỡng; thi đua khen thưởng; chế độ chính sách đối với viên chức thuộc Trung tâm</p> <p>2 Quản lý, sử dụng con dấu của Trung tâm; quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định; thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước</p> <p>3 Quản lý hồ sơ công chức, viên chức</p>	<p>Tham mưu xây dựng các báo cáo theo chức năng nhiệm vụ được giao</p> <p>Quản lý con dấu của đơn vị, các văn bản và hồ sơ công việc tại đơn vị; thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước</p> <p>Quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo quy định</p>	100

4	Tiếp nhận và số hóa các loại văn bản	Số hóa văn bản chỉ đạo, điều của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh	14000
5	Quản lý và phát hành văn bản đi; nhập và chuyển văn bản trong nội bộ cơ quan	Quản lý việc phát hành gởi văn bản đi; nhập và chuyển văn bản trong nội bộ đơn vị	100
6	Thực hiện công tác lưu trữ	Sắp xếp, phân loại tài liệu, bảo quản, khai thác và tổ chức sử dụng tài liệu	
7	Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ, Thủ kho và các công việc khác theo yêu cầu của Trưởng phòng	Giao dịch với Kho bạc Nhà nước về nộp và rút tiền Thực hiện thu, chi tiền mặt tại cơ quan Nhập, xuất trang thiết bị, văn phòng phẩm tại cơ quan; mua sắm các nhu yếu phẩm thiết yếu phục vụ hoạt động của đơn vị	



CHỖ VĂN PHÒNG
ỦY BAN
NHÂN DÂN
 Lê Minh Huân

PHỤ LỤC SỐ 7
KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Tờ trình số ~~1080~~ /TTr-VP ngày 31 / 8 /2017 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý	
1	Giám đốc	
	Nắm vững chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; có tầm nhìn và tư duy chiến lược Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn; Có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp với cơ quan đơn vị liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
2	Phó Giám đốc khối kỹ thuật	
	Hiểu biết về công việc chung của phòng, có kỹ năng đánh giá, phân tích và tổng hợp báo cáo; có kỹ năng soạn thảo tốt các văn bản và kỹ năng giao tiếp tốt; Có kinh nghiệm về xử lý và phối hợp xử lý các lỗi kỹ thuật liên quan đến công việc phụ trách; có kiến thức về quản lý nhà nước và nắm vững về quy trình xử lý văn bản, công việc tại Văn phòng và đơn vị;	
3	Phó Giám đốc khối Biên tập	
	Nắm vững các quy định, chế độ chính sách liên quan đến Công Thông tin điện tử, Công báo; các kiến thức về nghiệp vụ báo chí; kỹ thuật chụp ảnh Cập nhật đầy đủ và kịp thời các thông tin về tình hình kinh tế xã hội, ANQP trên địa bàn tỉnh	
4	Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	
	Có trình độ chuyên môn về lĩnh vực phụ trách; hiểu biết về công việc chung của phòng; Có kỹ năng đánh giá, phân tích và tổng hợp báo cáo; Có kỹ năng soạn thảo tốt các văn bản và kỹ năng giao tiếp tốt;	
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp	
1	Phóng viên	

	Nắm vững các kiến thức về nghiệp vụ báo chí, kỹ thuật chụp ảnh; Cập nhật đầy đủ và kịp thời các thông tin về tình hình kinh tế xã hội, ANQP trên địa bàn tỉnh, nhất là lĩnh vực được phân công. Nhạy bén, năng động, nhiệt tình trong công việc	
2	Kỹ thuật	
	Có trình độ chuyên môn về lĩnh vực công nghệ thông tin Có kinh nghiệm xử lý các lỗi kỹ thuật liên quan đến công việc. Cẩn thận, nhiệt tình trong công việc, thái độ giao tiếp lịch sự, văn minh hoà nhã.	
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Kế toán (Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp kiêm nhiệm)	
	Có trình độ chuyên môn, hiểu biết sâu về nghiệp vụ tài chính, kế toán; Thành thạo công việc đang làm; Giải quyết công việc, nhanh, chính xác, kịp thời; giao tiếp lịch sự, hòa nhã, vui vẻ, nhiệt tình, cẩn thận.	
2	Tổ chức nhân sự; Văn thư; Thủ quỹ; Thủ kho	
	Có trình độ chuyên môn về cộng tác hành chính Thành thạo công việc đang làm; Giải quyết công việc nhanh, chính xác, kịp thời; giao tiếp lịch sự, hòa nhã, vui vẻ, nhiệt tình, chu đáo.	

CHÁNH VĂN PHÒNG

VĂN PHÒNG
ỦY BAN
NHÂN DÂN

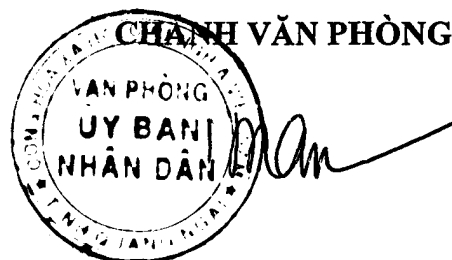
Man

Lê Minh Huấn

PHỤ LỤC SỐ 9B
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC
TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

(Kèm theo Tờ trình số ~~1080~~ /TTr-VP ngày 31 / 8 / 2017 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Tên vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Số lượng người làm việc
1	2	3	4
	Sự nghiệp khác		
	Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi		
I	Vị trí làm việc gắn với công việc lãnh đạo, quản lý		8
1	Giám đốc	1	1
2	Phó Giám đốc	1	2
3	Trưởng phòng	1	3
4	Phó Trưởng phòng	1	2
II	Vị trí làm việc gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp		7
1	Phóng viên	1	5
2	Kỹ thuật Tin học	1	2
III	Vị trí làm việc gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		1
1	Kế toán (Trưởng phòng kiêm nhiệm)	1	Kiểm nhiệm
2	Tổ chức nhân sự; Văn thư; Thủ quỹ; Thủ kho	1	1



Lê Minh Huấn

PHỤ LỤC SỐ 10B
TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC
TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
(Kèm theo Tờ trình số ~~1080~~ /TTr-VP ngày 31 / 8 /2017 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Đơn vị	Số lượng vị trí việc làm					Số lượng người làm việc cần thiết				
		Tổng số	Chia ra				Tổng số	Chia ra			
			Vị trí lãnh đạo quản lý	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	Vị trí để thực hiện HD 68		Lãnh đạo, quản lý	Viên chức hoạt động nghề nghiệp	Viên chức gắn với công việc hỗ trợ phục vụ	Hợp đồng lao động theo ND 68
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Sự nghiệp khác										
	Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi	7	4	2	1		16	8	7	1	

CHÁNH VĂN PHÒNG
VĂN PHÒNG
ỦY BAN
NHÂN DÂN
Lê Minh Huân

PHỤ LỤC SỐ 11B
CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

(Kèm theo Tờ trình số ~~1080~~ /TTr-VP ngày 31 / 8 /2017 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

TT	Đơn vị	Số lượng viên chức và người lao động tương ứng với chức danh nghề nghiệp hoặc tương đương					
		Tổng số	Chia ra				
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Sự nghiệp khác						
	Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi	16	0	1	15	0	



Lê Minh Huân