

Số: /VP-HCTC

Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 01 năm 2019

V/v rà soát triển khai thực hiện
Đề án vị trí việc làm
và cơ cấu ngạch công chức

Kính gửi: Sở Nội vụ

Thực hiện Công văn số 109/SNV-TCBC&TCPCP ngày 16/01/2019 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính, Văn phòng UBND tỉnh rà soát quá trình thực hiện, tổng hợp những nội dung phát sinh mới, nội dung còn tồn tại chưa phù hợp trong quá trình triển khai thực hiện Đề án như sau:

Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng UBND tỉnh được phê duyệt tại Quyết định 350/QĐ-UBND ngày 01/3/2017 và Quyết định số 2248/QĐ-UBND ngày 24/11/2017. Văn phòng UBND tỉnh đã tổ chức thực hiện nghiêm túc:

- Tổng biên chế được Chủ tịch UBND tỉnh giao năm 2019: Biên chế Hành chính: 64 biên chế (kể cả Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và biên chế hành chính của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh); biên chế sự nghiệp: 16 viên chức cho Trung tâm Công báo và Tin học; chỉ tiêu Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/200/NĐ-CP ngày 17/11/2000 là 15.

- Tổng biên chế đã thực hiện đến 30/12/2018 thực hiện 58 cán bộ, công chức (*bao gồm cả Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh*); biên chế sự nghiệp: 14 viên chức của Trung tâm Công báo và Tin học và Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ: 13 HĐLĐ.

Trong quá trình thực hiện, do yêu cầu nhiệm vụ được UBND tỉnh giao và thực tiễn phát sinh đến nay cần bổ sung Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng UBND tỉnh, cụ thể:

Đề nghị bổ sung Đề án VTVL và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại điểm 3, khoản 1, phần II của Quyết định số 350/QĐ-UBND ngày 01/3/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh, cụ thể: Bổ sung thêm 01 vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: Nhân viên kỹ thuật (Hợp đồng lao động 68 của Chính phủ) để thực hiện công việc sửa chữa, bảo quản, bảo trì và vận hành hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước, máy điện, máy bơm chữa cháy, máy photcopy và các trang thiết bị điện tại trụ sở UBND tỉnh, để đảm bảo việc

thực hiện tốt nhiệm vụ phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh tại trụ sở làm việc.

Kính đề nghị Sở Nội vụ quan tâm thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- VPUB: BTV Đảng ủy, CVP, PCVP, CBTH;
- Lưu: VT, HC-TC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Minh Đạo

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỤ THỂ TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH
(Kèm theo Công văn số: *NP-HCTC* ngày *tháng 01* năm 2019 của Văn phòng UBND tỉnh)

Phụ lục số 1

T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng ban thực hiện VTVL	Ngạch công chức tối thiểu đáp ứng VTVT	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của mỗi nhiệm vụ chính	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình / năm của mỗi công việc cụ thể của VTVL
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>	<i>(8)</i>
1	Nhân viên	Phòng Quản trị-Tài vụ	01.005	Thực hiện công việc sửa chữa, bảo trì, vận hành hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước, máy điện, máy bơm chữa cháy, máy photcopy và các trang thiết bị điện tại trụ sở UBND tỉnh.	100%	Đảm bảo về điện, nước, thoát nước, vận hành các thiết bị điện phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh và Văn phòng.	Phòng chống cháy nổ, ổn định điện, nước, thoát nước, sửa chữa, bảo trì, vận hành trang thiết bị điện các ngày làm việc trong năm.

KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ NHÂN VIÊN KỸ THUẬT

(Kèm theo Công văn số: NP-HCTC ngày tháng 01 năm 2019 của Văn phòng UBND tỉnh)

TT	Tên VTVL	Trình độ chuyên môn, N.Ngữ, tin học tối thiểu			Các chứng chỉ để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý					Yêu cầu kỹ thuật khác để đáp ứng VTVL	
		CM	NN	TH		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức và công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức và người lao động		Xây dựng môi trường quan hệ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Nhân viên kỹ thuật	Trung cấp điện trở lên				Mức độ 4	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Trung thực, trách nhiệm, siêng năng

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2019

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc phê duyệt bổ sung Đề án vị trí việc làm
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-UBND ngày 01/3/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Công văn số /VP-HCTC ngày / 01/2019 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số /SNV ngày / /2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt bổ sung vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ Đề án vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi tại điểm 3, khoản 1, phần II của Quyết định số 350/QĐ-UBND ngày 01/3/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh (kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Số lượng người làm việc (biên chế) của Văn phòng UBND tỉnh nằm trong tổng số biên chế đã được UBND tỉnh giao cho Văn phòng UBND tỉnh năm 2019. Việc thực hiện tinh giản, cắt giảm biên chế của Văn phòng UBND tỉnh đến năm 2021 theo quy định.

Điều 3. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc bố trí, sử dụng công chức, người lao động theo đúng Đề án được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính; Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP (phụ trách), Phòng NC;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Căng

BIÊN CHẾ, VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Số TT	Vị trí việc làm	Biên chế	Ngạch công chức tối thiểu
1	Nhân viên kỹ thuật	01	Nhân viên kỹ thuật (01.005) HD theo ND 68

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỤ THỂ TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Phụ lục số 1

T T	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng ban thực hiện VTVL	Ngạch công chức tối thiểu đáp ứng VTVT	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của mỗi nhiệm vụ chính	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình / năm của mỗi công việc cụ thể của VTVL
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>	<i>(8)</i>
1	Nhân viên	Phòng Quản trị-Tài vụ	01.005	Thực hiện công việc sửa chữa, bảo trì, vận hành hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước, máy điện, máy bơm chữa cháy, máy photcopy và các trang thiết bị điện tại trụ sở UBND tỉnh.	100%	Đảm bảo về điện, nước, thoát nước, vận hành các thiết bị điện phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh và Văn phòng.	Phòng chống cháy nổ, ổn định điện, nước, thoát nước, sửa chữa, bảo trì, vận hành trang thiết bị điện các ngày làm việc trong năm.

KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ NHÂN VIÊN KỸ THUẬT
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Tên VTVL	Trình độ chuyên môn, N.Ngữ, tin học tối thiểu			Các chứng chỉ để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý					Yêu cầu kỹ thuật khác để đáp ứng VTVL	
		CM	NN	TH		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức và công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức và người lao động		Xây dựng môi trường quan hệ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Nhân viên kỹ thuật	Trung cấp điện trở lên				Mức độ 4	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Trung thực, trách nhiệm, siêng năng

