

Số: ~~497~~/TTr-VP

Quảng Ngãi, ngày 03 tháng 6 năm 2015

**TỜ TRÌNH**

**Đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm của Trung tâm  
Công báo và Tin học Quảng Ngãi trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh**

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI |               |
| CV                                   | Số: 659       |
| ĐẾN                                  | Ngày: 05/6/15 |
|                                      | 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 Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2015/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 01/2007/QĐ-UBND ngày 05/01/2007 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi;

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;

Thực hiện Công văn số 355/SNV ngày 26/3/2013 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch biên chế công chức hành chính và Đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập, Văn phòng UBND tỉnh đã xây dựng Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi kèm theo Công văn số 579/VP-CBTH gửi Sở Nội vụ xem xét, thẩm định.

Nay, thực hiện Công văn số 4815/UBND-NC ngày 17/10/2014 của UBND tỉnh về việc xây dựng Đề án vị trí việc làm trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh và 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, Văn phòng UBND tỉnh tiếp tục chỉ đạo Trung tâm Công báo và Tin học rà soát, xây dựng Đề án vị trí việc làm của Trung tâm đáp ứng yêu cầu chức năng, nhiệm vụ, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Công báo và Tin học trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh (có Đề án và các biểu mẫu kèm theo).

Kính đề nghị Sở Nội vụ tổng hợp, thẩm định theo thẩm quyền./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- TT HĐND tỉnh (b/cáo);
- CT, các PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- VPUB: BTV Đảng ủy, CVP, các PCVP, NC, HCTC, CBTH;
- Lưu: VT, CBTH.



**Lê Minh Huân**

**ĐỀ ÁN**

**Vị trí việc làm của Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi**  
(Kèm theo Tờ trình số ~~497~~ 497/VP-CBTH ngày 03/6/2015  
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

**PHẦN I**

**SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

**I. Sự cần thiết**

**1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của Trung tâm**

Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi (Trung tâm) được thành lập theo Quyết định số 2360/QĐ-UBND ngày 31/12/2009 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi; Trung tâm có các chức năng, nhiệm vụ chính là:

- Tiếp nhận, đăng ký, công bố, lưu trữ văn bản do các cơ quan Nhà nước và người có thẩm quyền ban hành gửi đến.
- Rà soát, kiểm tra lần cuối các văn bản trước khi công bố trên Công báo theo quy định của pháp luật.
- Trực tiếp quản lý việc xuất bản và phát hành Công báo; ký kết, thực hiện và thanh lý các hợp đồng in ấn, phát hành Công báo theo quy định pháp luật.
- Đề xuất xây dựng và trình cấp có thẩm quyền quyết định những vấn đề liên quan đến hoạt động của Công báo; giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh soạn thảo trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động Công báo và tổ chức, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật sau khi cấp thẩm quyền ban hành; tham mưu UBND tỉnh các nội dung liên quan đến việc rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật đăng trên Công báo.
- Quản lý và cập nhật cơ sở dữ liệu của Công báo tính lên Công báo điện tử của Chính phủ nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; tổ chức hoạt động và trực tiếp quản lý Công báo điện tử của tỉnh.
- Tuyên truyền, phổ biến trên Internet các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản có giá trị pháp lý khác do cơ quan, người có thẩm quyền ở địa phương ban hành; tiếp nhận phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên Internet chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Quản lý và tổ chức cập nhật nội dung của Trang thông tin điện tử tỉnh lên Internet bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài theo chỉ đạo của Tổng biên tập và Giám đốc Trung tâm.

- Thực hiện quảng cáo trên Trang thông tin điện tử tỉnh.

- Tổ chức thực hiện các kế hoạch, dự án, đề án về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan có kế hoạch, giải pháp quản lý, duy trì hoạt động ổn định, có hiệu quả, đảm bảo an toàn hệ thống thông tin hành chính điện tử của tỉnh trên Internet, của hệ thống máy tính trên mạng tin học, thư điện tử công vụ của tỉnh trên Internet và mạng tin học nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh; đảm bảo hệ thống kỹ thuật phục vụ hoạt động giao ban, hội nghị, chỉ đạo trực tuyến của Chính phủ, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

- Quản lý, vận hành, khai thác, bảo trì mạng tin học nội bộ Văn phòng UBND tỉnh, các phần mềm hệ thống, các phần mềm tác nghiệp, các cơ sở dữ liệu và phần mềm dùng chung của Văn phòng UBND tỉnh; tổ chức việc lưu trữ các cơ sở dữ liệu điện tử của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin; tư vấn đào tạo, hỗ trợ kỹ thuật, các hoạt động dịch vụ công nghệ thông tin trong các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh.

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

## **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 của Trung tâm**

Trung tâm là đơn vị sự nghiệp, được Nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động thường xuyên, trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Trung tâm 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.

#### **4. Sự cần thiết xây dựng Đề án**

Đề án xây dựng nhằm mục đích phát huy vai trò bố trí việc làm cho đội ngũ cán bộ, viên chức trong Trung tâm đảm bảo được tính chất hoạt động chuyên môn của đơn vị trong thời gian trước mắt và lâu dài; là cơ sở để xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức và chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **II. Cơ sở pháp lý**

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện 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;

Căn cứ Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND ngày 24/8/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi 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 2360/QĐ-UBND ngày 31/12/2009 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc thành lập Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-VP ngày 01/7/2010 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 94/QĐ-VP ngày 11/11/2011 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc giao chỉ tiêu biên chế sự nghiệp cho Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi,

### **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**

Số lượng biên chế sự nghiệp hiện nay của Trung tâm là 15 chỉ tiêu biên chế, Trung tâm đã bố trí sắp xếp cho toàn bộ cán bộ viên chức trong đơn vị đảm trách các nhiệm vụ khác nhau theo trình độ được đào tạo và kiêm nhiệm thêm một số công việc khác đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Căn cứ các nhiệm vụ được giao và các qui định của pháp luật, Trung tâm xác định các vị trí việc làm cần thiết để bảo đảm nhân lực hoàn các nhiệm vụ được giao như sau:

##### **1. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 03 vị trí**

###### **1.1 Giám đốc**

Số lượng: 01 vị trí

Nhiệm vụ: Quản lý điều hành chung; 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

đưa, thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ viên chức trong đơn vị; trực tiếp chỉ đạo phòng Hành chính - Tổng hợp.

## **1.2 Phó Giám đốc Kỹ thuật**

Số lượng: 01 vị trí

Nhiệm vụ: 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.

## **1.3 Phó Giám đốc Biên tập**

Số lượng: 01 vị trí

Nhiệm vụ: Tổng hợp và biên tập tin, bài, Văn bản QPPL 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 Trang tin điện tử Văn phòng UBND 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 Trang tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh đề nghị thanh toán nhuận bút theo qui định.

## **2. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp**

### **2.1 Phòng Nghiệp vụ Biên tập: 07 vị trí**

Công việc: 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; rà soát văn bản QPPL tỉnh, biên tập công báo tỉnh theo qui định.

#### **2.1.1 Trưởng phòng Nghiệp vụ Biên tập**

Số lượng: 01 vị trí

Nhiệm vụ: Quản lý chung mọi hoạt động của Phòng; tổng hợp tin, bài, ảnh của cán bộ, công chức, viên chức, cộng tác viên đăng trên Trang tin điện tử tỉnh; tiếp nhận văn bản QPPL rà soát, biên tập trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt đăng Công báo tỉnh. Viết tin, bài về lĩnh vực kinh tế - xã hội, công nghiệp, KKT, Khu Công nghiệp,...

#### **2.1.2 Phó phòng Nghiệp vụ Biên tập**

Số lượng: 01 vị trí

Nhiệm vụ: Phụ trách mảng tiếng Anh; Thay mặt đồng chí Trưởng phòng điều hành hoạt động chung của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc được ủy quyền; rà soát, kiểm tra các văn bản đăng Công báo. Viết tin, bài trên Trang tiếng Anh về kinh tế - xã hội, công nghiệp, KKT, KCN, ... ; tổng hợp tin, bài để tính nhuận bút hàng tháng bên mảng tiếng Anh.

### **2.1.3 Phóng viên**

Số lượng: 05 vị trí

- 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.

### **2.2 Phòng Kỹ thuật Công báo Điện tử: 04 vị trí**

Công việc: Quản trị hệ thống tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh (TTTHDL); quản trị mạng nội bộ tại trụ sở UBND tỉnh; 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; cập nhật thông tin hàng ngày lên hệ thống thông tin hành chính điện tử của tỉnh trên internet.

#### **2.2.1 Trưởng phòng Kỹ thuật Công báo Điện tử**

Số lượng: 01 vị trí

Nhiệm vụ: Quản lý chung hoạt động của phòng, quản lý TTTHDL tỉnh và các ứng dụng CNTT của tỉnh chạy trên internet.

#### **2.2.2 Phó phòng Kỹ thuật Công báo Điện tử**

Số lượng: 01 vị trí

Nhiệm vụ: 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.

#### **2.2.3 Kỹ thuật tin học**

Số lượng: 02 vị trí

- Kỹ thuật 1

Công việc: 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**

Công việc: 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).

**3. Vị trí việc làm gắn với việc hỗ trợ, phục vụ**

**Phòng Hành chính - Tổng hợp: 02 vị trí**

**3.1 Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp kiêm Kế toán: 01 vị trí**

Nhiệm vụ: Tổ chức và thực hiện công tác hành chính, quản trị theo chức năng nhiệm vụ của phòng; tham mưu soạn thảo các loại văn bản Trung tâm; đảm nhận công tác kế toán của đơn vị.

**3.2 Văn thư kiêm Thủ quỹ: 01 vị trí**

Công việc: Soạn thảo văn bản theo yêu cầu của Giám đốc và Trưởng phòng; quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức tại đơn vị; đảm nhận công tác Văn thư kiêm Thủ quỹ của cơ quan; thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Trưởng phòng.

**Bảng tổng hợp danh mục vị trí việc làm**

| TT         | Danh mục vị trí việc làm                                        | Biên chế, số lượng người làm việc |                          |         |
|------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|---------|
|            |                                                                 | Tổng số                           | Hưởng lương từ ngân sách | Ghi chú |
|            |                                                                 | 16                                | 16                       |         |
| <b>I</b>   | <b>Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý</b>      | <b>03</b>                         | <b>03</b>                |         |
| 1          | Giám đốc                                                        | 01                                | 01                       |         |
| 2          | Phó Giám đốc Kỹ thuật                                           | 01                                | 01                       |         |
| 3          | Phó Giám đốc Biên tập                                           | 01                                | 01                       |         |
| <b>II</b>  | <b>Vị trí việc làm gắn với hoạt động chuyên môn nghề nghiệp</b> | <b>11</b>                         | <b>11</b>                |         |
| 1          | Trưởng phòng NVBT                                               | 01                                | 01                       |         |
| 2          | Phó phòng NVBT                                                  | 01                                | 01                       |         |
| 3          | Phóng viên                                                      | 05                                | 05                       |         |
| 4          | Trưởng phòng KTCBĐT                                             | 01                                | 01                       |         |
| 5          | Phó phòng KTCBĐT                                                | 01                                | 01                       |         |
| 6          | Kỹ thuật tin học                                                | 02                                | 02                       |         |
| <b>III</b> | <b>Vị trí việc làm gắn với việc hỗ trợ, phục vụ</b>             | <b>02</b>                         | <b>02</b>                |         |
| 1          | Trưởng phòng HCTH hợp kiêm Kế toán                              | 01                                | 01                       |         |
| 2          | Văn thư kiêm Thủ quỹ                                            | 01                                | 01                       |         |

## II. Xác định số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc thực tế tại Trung tâm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao tính đến ngày 31/12/2014 được xác định như sau:

| TT         | Vị trí việc làm                                                 | Số lượng người làm việc   |                                                                 |                                   |
|------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|            |                                                                 | Số biên chế giao năm 2014 | Số lượng người hiện có (Biên chế thực hiện đến ngày 31/12/2014) | Số lượng người làm việc cần thiết |
| <b>I</b>   | <b>Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý</b>      | <b>03</b>                 | <b>03</b>                                                       | <b>03</b>                         |
| 1          | Giám đốc                                                        | 01                        | 01                                                              | 01                                |
| 2          | Phó Giám đốc Kỹ thuật                                           | 01                        | 01                                                              | 01                                |
| 3          | Phó Giám đốc Biên tập                                           | 01                        | 01                                                              | 01                                |
| <b>II</b>  | <b>Vị trí việc làm gắn với hoạt động chuyên môn nghề nghiệp</b> |                           |                                                                 |                                   |
|            | <b>Phòng Nghiệp vụ Biên tập</b>                                 | <b>06</b>                 | <b>07</b>                                                       | <b>07</b>                         |
| 1          | Trưởng phòng NVBT                                               | 01                        | 01                                                              | 01                                |
| 1          | Phó phòng NVBT                                                  | 01                        | 01                                                              | 01                                |
| 3          | Phóng viên                                                      | 04                        | 05                                                              | 05                                |
|            | <b>Phòng Kỹ thuật và Công báo điện tử</b>                       | <b>04</b>                 | <b>04</b>                                                       | <b>04</b>                         |
| 1          | Trưởng phòng KTCBĐT                                             | 01                        | 01                                                              | 01                                |
| 2          | Phó phòng KTCBĐT                                                | 01                        | 01                                                              | 01                                |
| 3          | Kỹ thuật tin học                                                | 02                        | 02                                                              | 02                                |
| <b>III</b> | <b>Vị trí việc làm gắn với việc hỗ trợ, phục vụ</b>             |                           |                                                                 |                                   |
|            | <b>Phòng Hành chính tổng hợp</b>                                | <b>02</b>                 | <b>02</b>                                                       | <b>02</b>                         |
| 1          | Trưởng phòng HCTH hợp kiêm Kế toán                              | 01                        | 01                                                              | 01                                |
| 2          | Văn thư kiêm Thủ quỹ                                            | 01                        | 01                                                              | 01                                |
|            | <b>Tổng số</b>                                                  | <b>15</b>                 | <b>16</b>                                                       | <b>16</b>                         |

## III. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

Cơ cấu viên chức theo vị trí làm việc được phê duyệt: 16

Số lượng người làm việc thực tế tại thời điểm xây dựng Đề án: 16

Việc tổng hợp cơ cấu viên chức và số lượng người làm việc thực tế có mặt theo vị trí việc làm tại thời điểm xây dựng Đề án thực hiện như sau:

Về trình độ đào tạo (văn bằng): Thạc sỹ 1; Đại học 15; Cao đẳng 0; Trung cấp 0.

Về hạng chức danh nghề nghiệp:

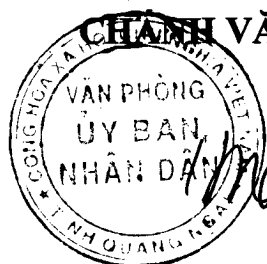
Chức danh nghề nghiệp hạng I (tương đương ngạch chuyên viên cao cấp): 0

Chức danh nghề nghiệp hạng II (tương đương ngạch chuyên viên chính): 01

Chức danh nghề nghiệp hạng III (tương đương ngạch chuyên viên (CĐ-ĐH)): 15

**Bảng tổng hợp chức danh nghề nghiệp**

| TT | Đơn vị                                   | Số lượng viên chức và người lao động tương ứng với chức danh nghề nghiệp hoặc tương đương |                                                                      |                                                                     |                                                                        |                                                          |                |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|
|    |                                          | Tổng số                                                                                   | Chức danh nghề nghiệp hạng I (tương đương ngạch chuyên viên cao cấp) | Chức danh nghề nghiệp hạng II (tương đương ngạch chuyên viên chính) | Chức danh nghề nghiệp hạng III (tương đương ngạch chuyên viên (CĐ-ĐH)) | Chức danh nghề nghiệp hạng IV (tương đương ngạch cán sự) | Khác (còn lại) |
|    | Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi | 16                                                                                        | 0                                                                    | 01                                                                  | 15                                                                     | 0                                                        | 0              |



**Lê Minh Huấn**

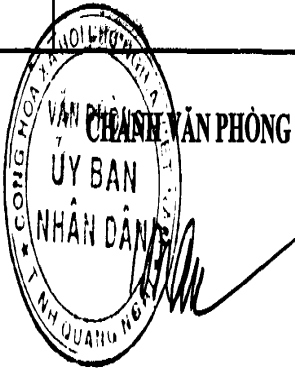


**Võ Quốc Hội**

THÔNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ  
(Kèm theo Tờ trình số 497/TTtr-VP ngày 03 / 6 /2015 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Biểu mẫu số 01

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



Lê Minh Huân

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI  
VĂN PHÒNG

**PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC**

(Kèm theo Tờ trình số 44/TTr-VP ngày 03/6/2015 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Biểu mẫu số 02

| STT       | Nhóm công việc                              | Công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>I</b>  | <b>Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.1       | Giám đốc                                    | Quản lý điều hành chung; 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, thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ viên chức trong đơn vị; trực tiếp chỉ đạo phòng Hành chính - Tổng hợp.                                                                                                                                                                                |
| 1.2       | Phó Giám đốc Kỹ thuật                       | 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.                                                                       |
| 1.3       | Phó Giám đốc Biên tập                       | Tổng hợp và biên tập tin, bài, Văn bản QPPL 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 Trang tin điện tử Văn phòng UBND 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 Trang tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh đề nghị thanh toán nhuận bút theo qui định. |
| <b>II</b> | <b>Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1</b>  | <b>Phòng Nghiệp vụ Biên tập</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.1       | Trưởng phòng                                | Quản lý chung mọi hoạt động của Phòng; tổng hợp tin, bài, ảnh của cán bộ, công chức, viên chức, cộng tác viên đăng trên Trang tin điện tử tỉnh; tiếp nhận văn bản QPPL rà soát, biên tập trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt đăng Công báo tỉnh. Viết tin, bài về lĩnh vực kinh tế - xã hội, công nghiệp, KKT, Khu Công nghiệp,...                                                                                                                           |

|       |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2   | Phó phòng                       | Phụ trách mảng tiếng Anh; Thay mặt đồng chí Trưởng phòng điều hành hoạt động chung của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng hoặc được ủy quyền; rà soát, kiểm tra các văn bản đăng Công báo. Viết tin, bài trên Trang tiếng Anh về kinh tế - xã hội, công nghiệp, KKT, KCN, ...; tổng hợp tin, bài để tính nhuận bút hàng tháng bên mảng tiếng Anh. |
| 1.3   | Phóng viên                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.3.1 | 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                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.3.2 | 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.                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.3.3 | 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 b                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.3.4 | 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                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.3.5 | 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                                                                                                                                                                                                                |
| 2     | Phòng Kỹ thuật Công báo Điện tử |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.1   | Trưởng phòng                    | Quản lý chung hoạt động của phòng, quản lý TTTHDL tỉnh và các ứng dụng CNTT của tỉnh chạy trên internet.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.2   | Phó phòng                       | 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                                                                                                                          |
| 2.3   | Kỹ thuật 1                      | Quản trị, vận hành hệ thống 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                                                                                                   |
| 2.4   | 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).                                                                                                                           |
| III   | Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|   |                                                 |                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp kiêm Kế toán | Tổ chức và thực hiện công tác hành chính, quản trị theo chức năng nhiệm vụ của phòng; tham mưu soạn thảo các loại văn bản Trung tâm; đảm nhận công tác kế toán của đơn vị.                                              |
| 2 | Văn thư kiêm Thủ quỹ                            | Soạn thảo văn bản theo yêu cầu của Giám đốc và Trưởng phòng; quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức tại đơn vị; đảm nhận công tác Văn thư kiêm Thủ quỹ của cơ quan; thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Trưởng phòng |



**CHỖ VẮN PHÒNG**

**Lê Minh Huân**

CÁC YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG  
(Kèm theo Tờ trình số 497/TTr-VP ngày 03 / 6 /2015 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Biểu mẫu số 3

| STT | Các yếu tố ảnh hưởng                      | Mức độ ảnh hưởng |            |      | Ghi chú (nếu có) |
|-----|-------------------------------------------|------------------|------------|------|------------------|
|     |                                           | Cao              | Trung bình | Thấp |                  |
| 1   | 2                                         | 3                | 4          | 5    | 6                |
| 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)                  |                  |            |      |                  |

CHÁNH VĂN PHÒNG  
VĂN PHÒNG  
ỦY BAN  
NHÂN DÂN

Minh Huân

(Kèm theo Tờ trình số 467/TTr-VP ngày 03 / 6 / 2015 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

### Biểu mẫu số 04

[illegible]

|           |                    |      |      |       |            |      |      |        |    |                                       |         |         |         |                                                              |
|-----------|--------------------|------|------|-------|------------|------|------|--------|----|---------------------------------------|---------|---------|---------|--------------------------------------------------------------|
| 1         | Lê Thanh Trang     | 1976 |      | PP    | Kỹ thuật   | 2003 | 2010 | 13.095 | ĐH | Tin học                               | TC      | C       | Cử nhân | Chứng nhận QLNN, các chứng nhận kỹ thuật viên quản trị mạng. |
| 2         | Phạm Văn Thanh     | 1976 |      | Kỹ sư | Kỹ thuật   | 2008 | 2009 | 13.095 | ĐH | Khoa học máy tính                     | CQ      | C       | Cử nhân | Chứng nhận kỹ thuật viên quản trị mạng                       |
| 3         | Đào Thị Thanh Thảo |      | 1979 | Kỹ sư | Kỹ thuật   | 2007 | 2009 | 13.095 | ĐH | Tin học, Cao đẳng kế toán             | CQ VHVL | C       | Cử nhân | Chứng nhận BDHCVF, QLNN                                      |
| 4         | Cao Đức Thiện      | 1989 |      | Kỹ sư | Kỹ thuật   | 2013 | 2015 | 13.095 | ĐH | Công nghệ thông tin                   | CQ      | B       | Kỹ sư   |                                                              |
| IV P.NVBT |                    |      |      |       |            |      |      |        |    |                                       |         |         |         |                                                              |
| 1         | Ng. Thị Thu Hương  |      | 1977 | CV    | Phóng viên | 2007 | 2009 | 01.003 | ĐH | Anh văn                               | CQ      | Cử nhân | A       | Chứng nhận báo chí, sư phạm                                  |
| 2         | Nguyễn Văn Toàn    | 1981 |      | Kỹ sư | Phóng viên | 2008 | 2009 | 13.095 | ĐH | Khoa học máy tính Quản trị kinh doanh | CQ      | C       | Cử nhân | Chứng nhận NVBC                                              |
| 3         | Cao Thị Thu Hương  |      | 1983 | CV    | Phóng viên | 2008 | 2009 | 01.003 | ĐH | Hành chính                            | CQ      | B       | A       |                                                              |
| 4         | Huỳnh Ngọc Thái    | 1979 |      | CV    | Phóng viên | 2008 | 2009 | 01.003 | ĐH | Ngữ văn                               | CQ      | B       | A       |                                                              |
| 5         | Ng. Thị Minh Thiện |      | 1980 | CV    | Phóng viên | 2012 | 2012 | 01.003 | ĐH | Biên phiên dịch tiếng Anh             | CQ      | Cử nhân | A       |                                                              |
| 6         | Đặng Thị Thúy Diễm |      | 1986 | CV    | Phóng viên | 2012 | 2015 | 01.003 | ĐH | Ngữ văn                               | TX      | B       | A       |                                                              |
| 7         | Nguyễn Văn Nhân    | 1991 |      | NV    | Phóng viên | 2015 |      |        | ĐH | Ngữ văn                               | CQ      | B       | A       |                                                              |



UBND TỈNH QUẢNG NGÃI  
VĂN PHÒNG

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

(Kèm theo Tờ trình số ~~457~~ / TTr-VP ngày ~~03~~ / 6 / 2015 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Biểu mẫu số 05

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



CHÁNH VĂN PHÒNG  
VĂN PHÒNG  
ỦY BAN  
NHÂN DÂN

*[Signature]*

**Lê Minh Huân**

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Kèm theo Tờ trình số ~~49~~ /TTr-VP ngày 03 / 6 /2015 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Biểu mẫu số 6

| 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                                                      |                                | Quản lý điều hành chung; 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, thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ viên chức trong đơn vị; trực tiếp chỉ đạo phòng Hành chính - Tổng hợp.                                                                                                          | Ban hành Nội quy, Quy chế hoạt động của cơ quan; quản lý viên chức; quản lý tài chính tài sản của đơn vị |                             |
| 2   | Phó Giám đốc Kỹ thuật                                         |                                | 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. | Tham mưu các ứng dụng tin học mới cho Lãnh đạo; hỗ trợ kỹ thuật cho các bộ phận khác trong cơ quan       |                             |

|                                                                       |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3                                                                     | Phó Giám đốc Biên tập          | Tổng hợp và biên tập tin, bài, Văn bản QPPL của tình hình 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 Trang tin điện tử Văn phòng UBND 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 Trang tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh đề nghị thanh toán nhuận bút theo qui định. | Biên tập tin, bài của các phóng viên, cộng tác viên; Tổng hợp báo cáo, xây dựng các kế hoạch công việc của phòng          |  |
| <b>II</b> Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                           |  |
| 1                                                                     | Phóng viên                     | 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; rà soát văn bản QPPL tỉnh, biên tập công báo tỉnh theo qui định.                                                                                                                                                                                                   | Tin, bài phản ánh hoạt động chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; xuất bản công báo   |  |
| 2                                                                     | Kỹ thuật                       | Quản trị hệ thống tại Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh (TTTHDL); quản trị mạng nội bộ tại trụ sở UBND tỉnh; 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; cập nhật thông tin hàng ngày lên hệ thống thông tin hành chính điện tử của tỉnh trên internet.                  | Cập nhật thông tin lên web điều hành; Hỗ trợ về kỹ thuật cho các bộ phận trong cơ quan, hệ thống thông tin vận hành 24/24 |  |
| <b>III</b> Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ          |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                           |  |
| 1                                                                     | Trưởng phòng HCTH kiêm Kế toán | Tổ chức và thực hiện công tác hành chính, quản trị theo chức năng nhiệm vụ của phòng; tham mưu soạn thảo các loại văn bản Trung tâm; đảm nhận công tác kế toán của đơn vị.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Soạn thảo các loại văn bản Trung tâm; tổ chức và thực hiện công tác hành chính, kế toán của đơn vị                        |  |

|   |                      |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |  |
|---|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2 | Văn thư kiêm Thủ quỹ | Soạn thảo văn bản theo yêu cầu của Giám đốc và Trưởng phòng; quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức tại đơn vị; đảm nhận công tác Văn thư kiêm Thủ quỹ của cơ quan; thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Trưởng phòng | Soạn thảo văn bản theo yêu cầu của Giám đốc và Trưởng phòng; xử lý và phát hành văn bản đi, đến |  |
|---|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



**KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Kèm theo Tờ trình số ~~447~~ /TT-VP ngày 03 / 6 /2015 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Biểu mẫu số 07

| STT | Năng lực, kỹ năng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ghi chú |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3       |
| I   | Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |
| 1   | <b>Giám đốc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |
|     | 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;<br>Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn;<br>Có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức đề cán bộ 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   | <b>Phó Giám đốc khối kỹ thuật</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |
|     | Có trình độ chuyên môn về lĩnh vực CNTT;<br>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;<br>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;<br>Gương mẫu, trung thực, khách quan, cẩn thận, nhiệt tình trong công việc, thái độ giao tiếp lịch sự, văn minh hoà nhã. |         |
| 3   | <b>Phó Giám đốc khối Biên tập</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |
|     | Nắm vững các quy định, chế độ chính sách liên quan đến Trang tin điện tử, Công báo; các kiến thức về nghiệp vụ báo chí; kỹ thuật chụp ảnh ; phải cập nhật đầy đủ và kịp thời các thông tin về tình hình kinh tế xã hội, ANQP trên địa bàn tỉnh                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |
| II  | Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |
| 1   | <b>Phóng viên</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |
|     | Nắm vững các kiến thức về nghiệp vụ báo chí, kỹ thuật chụp ảnh; phải 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |
| 2   | <b>Kỹ thuật</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |
|     | Có trình độ chuyên môn về lĩnh vực CNTT.<br>Hiểu biết về công việc đang làm, có kinh nghiệm xử lý các lỗi kỹ thuật liên quan đến công việc.<br>Cẩn thận, nhiệt tình trong công việc, thái độ giao tiếp lịch sự, văn minh hoà nhã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |

|     |                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| III | Tên vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ                                                                                                                                                           |  |
| 1   | Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp kiêm Kế toán                                                                                                                                                                 |  |
|     | Có trình độ chuyên môn, hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý;<br>Thành thạo công việc đang làm;<br>Giải quyết công việc, nhanh, chính xác, kịp thời;<br>Giao tiếp lịch sự, hòa nhã, vui vẻ, nhiệt tình, cẩn thận. |  |
| 2   | Văn thư                                                                                                                                                                                                         |  |
|     | Có trình độ chuyên môn;<br>Thành thạo công việc đang làm;<br>Giải quyết công việc nhanh, chính xác, kịp thời;<br>Giao tiếp lịch sự, hòa nhã, vui vẻ, nhiệt tình, chu đáo.                                       |  |

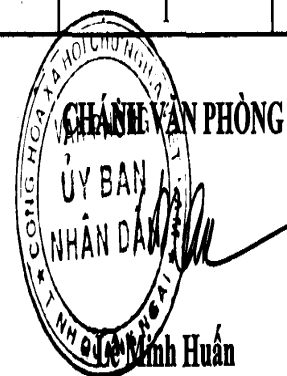

**CHÁNH VĂN PHÒNG**  
 VĂN PHÒNG  
 ỦY BAN  
 NHÂN DÂN  
 T. THANH HOA  
  
**Lê Minh Huân**

**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 467/TTTr-VP ngày 03/6/2015 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Biểu mẫu số 9B

| STT      | Tên vị trí việc làm                                            | Số lượng vị trí việc làm | Số lượng người làm việc |                                                                 |                                   |
|----------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|          |                                                                |                          | Số biên chế giao 2014   | Số lượng người hiện có (Biên chế thực hiện đến ngày 31/12/2014) | Số lượng người làm việc cần thiết |
| 1        | 2                                                              | 3                        | 4                       | 5                                                               | 6                                 |
| <b>D</b> | <b>Sự nghiệp khác</b>                                          |                          |                         |                                                                 |                                   |
|          | <b>Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi</b>                |                          |                         |                                                                 |                                   |
| 1        | <b>Vị trí làm việc gắn với công việc lãnh đạo, quản lý</b>     |                          |                         |                                                                 |                                   |
| 1.1      | Giám đốc                                                       | 1                        | 1                       | 1                                                               | 1                                 |
| 1.2      | Phó Giám đốc Kỹ thuật                                          | 1                        | 1                       | 1                                                               | 1                                 |
| 1.3      | Phó Giám đốc Biên tập                                          | 1                        | 1                       | 1                                                               | 1                                 |
| 2        | <b>Vị trí làm việc gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b> |                          |                         |                                                                 |                                   |
| 2.1      | <b>Phòng Nghiệp vụ Biên tập</b>                                |                          |                         |                                                                 |                                   |
| 2.1.1    | Trưởng phòng                                                   | 1                        | 1                       | 1                                                               | 1                                 |
| 2.1.2    | Phó phòng                                                      | 1                        | 1                       | 1                                                               | 1                                 |
| 2.1.3    | Phóng viên                                                     | 5                        | 4                       | 5                                                               | 5                                 |
| 2.2      | <b>Phòng Kỹ thuật Công báo Điện tử</b>                         |                          |                         |                                                                 |                                   |
| 2.2.1    | Trưởng phòng                                                   | 1                        | 1                       | 1                                                               | 1                                 |
| 2.2.2    | Phó phòng                                                      | 1                        | 1                       | 1                                                               | 1                                 |
| 2.2.3    | Kỹ thuật Tin học                                               | 2                        | 2                       | 2                                                               | 2                                 |
| 3        | <b>Vị trí làm việc gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>       |                          |                         |                                                                 |                                   |
|          | <b>Phòng Hành chính - Tổng hợp</b>                             |                          |                         |                                                                 |                                   |
| 1        | Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp kiêm Kế toán                  | 1                        | 1                       | 1                                                               | 1                                 |
| 2        | Văn thư kiêm Thủ quỹ                                           | 1                        | 1                       | 1                                                               | 1                                 |



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 ~~447~~ /TTr-VP ngày 03 / 6 /2015 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Biểu mẫu số 10B

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

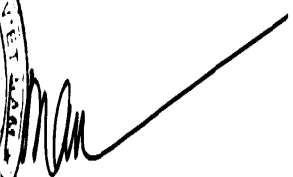
CHỖ VẤN PHÒNG  
VĂN PHÒNG  
ỦY BAN  
NHÂN DÂN  
Lê Minh Huân

CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP  
(Kèm theo Tờ trình số 45/TTtr-VP ngày 03 / 6 /2015 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Biểu mẫu số 11B

| STT | 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 (tương đương ngạch chuyên viên cao cấp) | Chức danh nghề nghiệp hạng II (tương đương ngạch chuyên viên chính) | Chức danh nghề nghiệp hạng III (tương đương ngạch chuyên viên (CĐ-ĐH)) | Chức danh nghề nghiệp hạng IV (tương đương ngạch cán sự) | Khác (còn lại) |
| 1   | 2                                        | 3                                                                                          | 4                                                                    | 5                                                                   | 6                                                                      | 7                                                        | 8              |
| D   | Sự nghiệp khác                           |                                                                                            |                                                                      |                                                                     |                                                                        |                                                          |                |
|     | Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi | 16                                                                                         | 0                                                                    | 1                                                                   | 15                                                                     | 0                                                        |                |

CHỖ VÁN PHÒNG  
VĂN PHÒNG  
ỦY BAN  
NHÂN DÂN

  
Lê Minh Huân