

Số: 797/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày 22 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Yên Bái

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BTTTT ngày 29/7/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 01/2019/TT-BTTTT ngày 05/3/2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tiêu chuẩn chức danh Giám đốc và Phó Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 07/2023/QĐ-UBND ngày 03/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Yên Bái.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 223/TTr-SNV ngày 12/5/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Yên Bái, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm trong các tổ chức hành chính thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Yên Bái: 26 vị trí, bao gồm:

- a) Vị trí nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 06 vị trí;
- b) Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 09 vị trí;
- c) Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn dùng chung: 11 vị trí.

2. Bản mô tả công việc, khung năng lực (*Phụ lục 01 kèm theo*).

3. Cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm (*Phụ lục 02 kèm theo*).

Điều 2. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

1. Căn cứ danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm thuộc Sở Thông tin và Truyền thông được phê duyệt kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức theo quy định, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tiếp tục tổ chức thực hiện tinh giản biên chế theo Kết luận số 40-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022-2026; hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương và chủ trương của Tỉnh ủy, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về tinh giản biên chế.

3. Kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1823/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Yên Bái.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. / . *TL*

Nơi nhận: *TL*

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm Điều hành TM tỉnh;
- Chuyên viên: KG-VX (Hiếu);
- Lưu: VT, NC (Ng).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Huy Tuấn

Phụ lục 01

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THUỘC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH YÊN BÁI**

(Kèm theo Quyết định số: 797/QĐ-UBND ngày 22/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
1	Lãnh đạo Sở					
1.1	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở là công chức người đứng đầu Sở, lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động và công tác của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông và trước pháp luật về mọi hoạt động của Sở theo Quy định. Phụ trách chung và trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác: Chuyển đổi số; tham mưu cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về phát triển ngành Thông tin và Truyền thông; tổng hợp; tổ chức, cán bộ, cải cách hành chính; bảo vệ chính trị nội bộ, thanh tra, kiểm tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; công tác quốc phòng – an ninh; phụ trách, theo dõi xã đặc biệt khó khăn theo phân công của Tỉnh ủy các các công tác khác chưa phân công cho các Phó Giám đốc phụ trách. Là chủ tài khoản của Sở.	CVC	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành thuộc nhóm ngành công nghệ, kỹ thuật điện tử và viễn thông; toán tin, máy tính, công nghệ thông tin, an toàn thông tin; báo chí và truyền thông; xuất bản - phát hành; công nghệ kỹ thuật in; công nghệ kỹ thuật in hoặc ngành khác thì phải có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực thông tin và truyền thông trên 3 năm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông theo quy định.	<ul style="list-style-type: none">- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành TTTT trong mọi lĩnh vực.- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của Nhà nước.- Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức.- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Thông tin và Truyền thông.- Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.- Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội trong nước và của địa phương.

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
1.2	Phó Giám đốc Sở	Phó Giám đốc Sở, tham mưu giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động trên các lĩnh vực công tác và phụ trách các phòng chuyên môn liên quan của Sở theo sự phân công của Giám đốc, ký các văn bản hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách và các văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc khi Giám đốc ủy quyền, thay mặt Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như Giám đốc.	CVC	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành thuộc nhóm ngành công nghệ, kỹ thuật điện tử và viễn thông; toán tin, máy tính, công nghệ thông tin, an toàn thông tin; báo chí và truyền thông; xuất bản - phát hành; công nghệ kỹ thuật in; công nghệ kỹ thuật in hoặc ngành khác thì phải có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực thông tin và truyền thông trên 3 năm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành Thông tin và Truyền thông thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Thông tin và Truyền thông.
2	Phòng Công nghệ và Chính quyền số					
2.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
2.1.1	Trưởng phòng Công nghệ và Chính quyền số	<p>Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý.</p> <p>Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý Nhà nước về Chính quyền số, an toàn thông tin mạng, ứng dụng công nghệ thông tin và công nghiệp công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành: Máy tính; Công nghệ thông tin; Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, thương mại điện tử, kinh tế số, An toàn thông tin, tin học hoặc các ngành gần	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				đào tạo về CNTT, phù hợp với VTVL		- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
2.1.2	Phó Trưởng phòng Công nghệ và Chính quyền số	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác Chính quyền số, an toàn thông tin mạng, ứng dụng công nghệ thông tin và công nghiệp công nghệ thông tin.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành: Máy tính; Công nghệ thông tin; Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, thương mại điện tử, kinh tế số, An toàn thông tin, tin học hoặc các ngành gần đào tạo về CNTT, phù hợp với VTVL	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
13.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
2.1.3	Quản lý công nghệ thông tin	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ: Tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh: quyết định, kế hoạch phát triển, chương trình, dự án, đề án, quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước, quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công; định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí (nếu có), công tác quản lý giá, đơn giá sản phẩm, dịch vụ sự nghiệp công; biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về Chính quyền số, an toàn thông tin mạng, ứng dụng CNTT và công	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành: Máy tính; Công nghệ thông tin; Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, thương mại điện tử, kinh tế số, An toàn thông tin, Tin học hoặc các ngành gần đào tạo về CNTT,	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Có chuyên môn sâu về lĩnh vực CNTT, điện tử. - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực CNTT, điện tử. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực CNTT, điện tử. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực Công nghệ thông tin, điện tử; nắm được xu hướng phát triển

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>ngành CNTT; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước phòng được giao.</p> <p>Thực hiện nhiệm vụ QLNN về: công nghiệp CNTT, chuyên đổi số, ứng dụng CNTT, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số; an toàn thông tin mạng; dịch vụ công, các dự án đầu tư chuyên ngành về an toàn thông tin mạng, ứng dụng CNTT và công nghiệp CNTT; xây dựng các báo cáo chuyên môn lĩnh vực phòng quản lý.</p> <p>Phối hợp thực hiện các quy định về: sở hữu trí tuệ đối với sản phẩm, dịch vụ CNTT và truyền thông, đối tượng quyền sở hữu công nghiệp lĩnh vực thông tin và truyền thông; Hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập lĩnh vực CNTT; quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp lĩnh vực CNTT trong và ngoài công lập; Hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về Chính quyền số, an toàn thông tin mạng, ứng dụng CNTT và công nghiệp CNTT đối với Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc UBND cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc UBND xã, phường, thị trấn.</p> <p>Triển khai các hoạt động nâng cao nhận thức, phổ cập kỹ năng, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực thuộc các lĩnh vực quản lý; nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ, thực hiện chuyên đổi số, điều tra, thống kê, thu thập dữ liệu xây dựng hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện hợp tác quốc tế, Phối hợp thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm trong các lĩnh vực về Chính quyền số, an toàn thông tin mạng, ứng dụng</p>		phù hợp với VTVL		<p>của lĩnh vực CNTT, điện tử ở trong nước.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		CNTT và công nghiệp CNTT theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.				
3	Phòng Hạ tầng và Kinh tế số					
3.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
3.1.1	Trưởng phòng Hạ tầng và Kinh tế số	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở QLNN về lĩnh vực: Bưu chính, viễn thông, tần số vô tuyến điện, giao dịch điện tử, hạ tầng số, kinh tế số trên địa bàn tỉnh Yên Bái; tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý các dịch vụ công ích về bưu chính - viễn thông thuộc địa bàn tỉnh.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành: Máy tính; Công nghệ thông tin; kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Bưu chính, Viễn thông; Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Kinh doanh thương mại; Thương mại điện tử; Kinh tế số, Logistics và quản lý chuỗi cung ứng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát. - Năng lực chuyên môn sâu về lĩnh vực Bưu chính, viễn thông; nắm vững các văn bản QLNN về lĩnh vực Bưu chính, viễn thông, tần số vô tuyến điện.
3.1.2	Phó Trưởng phòng Hạ tầng và Kinh tế số	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về: Bưu chính, viễn thông, tần số vô tuyến điện, giao dịch điện tử, hạ tầng số, kinh tế số trên địa bàn tỉnh Yên Bái; tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành: Máy tính; Công nghệ thông tin; Viễn thông; Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Bưu chính,	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>các dịch vụ công ích về bưu chính - viễn thông thuộc địa bàn tỉnh.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng hoặc được uỷ quyền.</p>		<p>Viễn thông; Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Kinh doanh thương mại; Thương mại điện tử và Kinh tế số, Logistics và quản lý chuỗi cung ứng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với VTVL.</p>	<p>định.</p>	<p>triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <p>- Năng lực chuyên môn sâu về lĩnh vực Bưu chính, viễn thông; nắm vững các văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực Bưu chính, viễn thông, tần số vô tuyến điện.</p>
3.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
3.2.1	Quản lý viễn thông	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ: Tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh: quyết định, chỉ thị, kế hoạch phát triển, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công (nếu có); quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ QLNN; quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công; biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về viễn thông, tần số vô tuyến điện, hạ tầng số. Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật và các văn bản khác thuộc lĩnh vực viễn thông, tần số vô tuyến điện, hạ tầng số được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt. Thực hiện nhiệm vụ QLNN về viễn thông, tần số vô tuyến điện, thông tin điện tử. Xây dựng các báo cáo chuyên môn lĩnh vực viễn thông, tần số</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành: Máy tính; Công nghệ thông tin; Viễn thông; Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông, bưu chính, viễn thông hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với VTVL.</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực viễn thông, internet, tần số vô tuyến điện.</p> <p>- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực viễn thông, internet, tần số vô tuyến điện.</p> <p>- Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực viễn thông, internet; nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực viễn thông, internet, tần số vô tuyến điện ở trong nước.</p> <p>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>vô tuyến điện, hạ tầng số.</p> <p>Phối hợp tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ; triển khai các dự án, nội dung thành phần về lĩnh vực viễn thông, tần số vô tuyến điện thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia theo hướng dẫn của các Bộ, ngành Trung ương và phân công, phân cấp của UBND tỉnh; triển khai các hoạt động nâng cao nhận thức, phổ cập kỹ năng, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực; nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ, thực hiện chuyển đổi số, điều tra, thống kê, thu thập dữ liệu xây dựng hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ; thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm; hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc UBND cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc UBND xã, phường, thị trấn lĩnh vực viễn thông, tần số vô tuyến điện.</p> <p>Tham mưu tổ chức công tác thông tin liên lạc phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, phục vụ quốc phòng, an ninh, đối ngoại; thông tin phòng chống giảm nhẹ thiên tai; thông tin về an toàn cứu nạn, cứu hộ và các thông tin khẩn cấp khác trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. Thường trực Ban chỉ đạo phòng chống lụt bão ngành thông tin và truyền thông.</p>				
3.2.2	Quản lý bưu chính	<p>- Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ: trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo quyết định, chỉ thị, kế hoạch phát triển, chương trình, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành: Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kinh doanh thương mại, Thương mại điện tử,	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực chuyên môn sâu về lĩnh vực bưu chính, chuyên phát; nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các quy định cơ bản về lĩnh vực</p>

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>thuật; kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí (nếu có) sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công; quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước; quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công; biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về Bưu chính.</p> <p>Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật và các văn bản khác thuộc lĩnh vực bưu chính được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt; nhiệm vụ quản lý nhà nước; các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ đối với tem bưu chính trên địa bàn; quản lý đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ; triển khai các dự án, nội dung thành phần về lĩnh vực bưu chính thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia theo hướng dẫn của các Bộ, ngành Trung ương và phân công, phân cấp của UBND tỉnh, các hoạt động nâng cao nhận thức, phổ cập kỹ năng, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực; nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ, thực hiện chuyển đổi số, điều tra, thống kê, thu thập dữ liệu xây dựng hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ; thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm; hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc UBND cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc UBND cấp xã lĩnh vực Bưu chính.</p>		<p>Kinh tế số, Bưu chính, Logistics và quản lý chuỗi cung ứng, Điện tử, viễn thông, Công nghệ thông tin, máy tính hoặc ngành, chuyên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với VTVL.</p>	<p>quy định</p>	<p>bưu chính, chuyên phát.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực bưu chính, chuyên phát. - Am hiểu thực tiễn, KT-XH về công tác quản lý đối với lĩnh vực Bưu chính, chuyên phát; nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực bưu chính, chuyên phát ở trong nước. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
3.2.3	Quản lý Công nghệ thông tin (Kinh tế số)	<p>- Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các văn bản liên quan đến công tác quản lý nhà nước về kinh tế số, giao dịch điện tử. Thực hiện đầu mối tổng hợp, tham mưu, điều phối hoạt động phối hợp liên ngành giữa các Sở, ngành, cấp huyện, các cơ quan, tổ chức để thực hiện các chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách thúc đẩy giao dịch điện tử, kinh tế số tại địa phương. Đề xuất, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án của địa phương về giao dịch điện tử trong cơ quan nhà nước, doanh nghiệp và người dân, phát triển kinh tế số; xây dựng quy chế, quy định và tổ chức hoạt động giao dịch điện tử, kinh tế số; thẩm định dự án đầu tư về kinh tế số theo thẩm quyền; triển khai, xây dựng trung tâm dữ liệu, hạ tầng, nền tảng, cơ sở dữ liệu dùng chung, sử dụng thống nhất ở địa phương phục vụ giao dịch điện tử, kinh tế số; các hoạt động thúc đẩy đưa hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, hoạt động của người dân lên các nền tảng số Việt Nam theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông; triển khai các hoạt động thúc đẩy doanh nghiệp, người dân sử dụng chữ ký số, dấu thời gian, dịch vụ tin cậy và xác thực điện tử theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành: Máy tính, Công nghệ thông tin; kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Viễn thông; Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Kinh doanh thương mại; Thương mại điện tử; Kinh tế số, An toàn thông tin; tin học hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với VTVL.</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực chuyên môn sâu về lĩnh vực bưu chính, chuyên phát; nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các quy định cơ bản về kinh tế số. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực kinh tế số - Am hiểu thực tiễn, KT-XH về công tác quản lý đối với lĩnh vực kinh tế số; nắm được xu hướng phát triển của lĩnh vực kinh tế số ở trong nước. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4	Phòng Thông tin, Báo chí và Xã hội số					
4.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
4.1.1	Trưởng phòng Thông tin, Báo chí và	<p>- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành: Báo chí; Truyền</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với</p>	<p>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</p>

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	Xã hội số	tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện QLNN lĩnh vực báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh - truyền hình; thông tin điện tử; thông tin đối ngoại; thông tin cơ sở và hoạt động truyền thanh - truyền hình cấp huyện; quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin. Đề xuất, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án của địa phương về phát triển xã hội số.		thông; Kỹ thuật in, điện tử và viễn thông; An toàn thông tin; Quản lý Hệ thống thông tin; Kỹ thuật điện, điện tử; Xuất bản, Phát hành; Thông tin - Thư viện; Máy tính, Công nghệ thông tin, tin học hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với VTVL.	chức danh Trưởng phòng theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
4.1.2	Phó Trưởng phòng Thông tin, Báo chí và Xã hội số	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh - truyền hình; thông tin điện tử; thông tin đối ngoại; thông tin cơ sở và hoạt động truyền thanh - truyền hình cấp huyện; quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin. Đề xuất, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án của địa phương về phát triển xã hội số.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành: Báo chí; Truyền thông; Kỹ thuật in; Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; An toàn thông tin; Quản lý Hệ thống thông tin; Kỹ thuật điện, điện tử; Xuất bản, Phát hành; Thông tin, Thư viện; Máy tính, Công nghệ thông tin, tin học hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
4.2.1	Quản lý báo chí	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu các nội dung liên quan đến báo chí:	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành:	Đảm bảo các yêu cầu, điều	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực chuyên môn sâu về lĩnh vực báo

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>Tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh: quyết định, chỉ thị, kế hoạch phát triển, chương trình, dự án, đề án; ban hành, sửa đổi định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, quản lý sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công (nếu có); quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ QLNN; quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công; biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực báo chí, quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm dịch vụ bưu chính, viễn thông, CNTT thuộc phạm vi quản lý. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật và các văn bản khác thuộc lĩnh vực báo chí; quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm dịch vụ bưu chính, viễn thông, CNTT được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.</p> <p>Thực hiện nhiệm vụ QLNN về báo chí (bao gồm báo in, tạp chí in, báo điện tử, tạp chí điện tử, phát thanh, truyền hình, bản tin); quảng cáo, dịch vụ công trong các lĩnh vực báo chí, phát thanh truyền hình; các dự án đầu tư chuyên ngành; Phối hợp tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ đối với tác phẩm báo chí, chương trình phát thanh, truyền hình, tín hiệu vệ tinh mang chương trình được mã hóa; quản lý đối với các câu lạc bộ và các tổ chức phi chính phủ; hướng dẫn việc thực hiện cơ chế tự</p>		<p>Báo chí; Truyền thông; Thông tin - Thư viện hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với VTVL.</p>	<p>kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định</p>	<p>chí; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về lĩnh vực báo chí.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập, quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập; triển khai các hoạt động nâng cao nhận thức, phổ cập kỹ năng, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực; nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ, thực hiện chuyên đổi số, điều tra, thống kê, thu thập dữ liệu xây dựng hệ thống thông tin phục vụ công tác QLNN và chuyên môn nghiệp vụ; thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm; thực hiện hợp tác quốc tế thuộc lĩnh vực báo chí. Hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ các lĩnh vực báo chí đối với Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc UBND cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc UBND cấp xã.</p> <p>Triển khai các dự án, nội dung thành phần thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia trong lĩnh vực báo chí, phát thanh truyền hình thông tin và truyền thông áp dụng đối với sản phẩm, dịch vụ sự nghiệp công thuộc phạm vi quản lý của địa phương; Quản lý nội dung thông tin trên nân hình LED điện tử km5 và các cổng chào điện tử do Sở quản lý; thường trực Ban biên tập trang thông tin điện tử của Sở.</p>				
4.2.2	Quản lý xuất bản	<p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu các nội dung liên quan đến xuất bản, in và phát hành: Tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo quyết định, chỉ thị, kế hoạch phát triển, chương trình, dự án, đề án; quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ QLNN; quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công; biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc phạm vi quản lý của Sở. Tổ</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành: Báo chí và truyền thông; Kỹ thuật in; Xuất bản - Phát hành; Thông tin - Thư viện hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với VTVL.</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực chuyên môn sâu về lĩnh vực xuất bản, in và phát hành; nắm vững các quy định của pháp luật về lĩnh vực xuất bản, in và phát hành. - Năng lực xây dựng đề án, dự án, kế hoạch, tham mưu hoạch định chiến lược, xây dựng chính sách thuộc lĩnh vực báo chí, xuất bản.

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật và các văn bản khác thuộc lĩnh vực xuất bản, in và phát hành được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt. Thực hiện nhiệm vụ QLNN về xuất bản, in và phát hành các dự án đầu tư chuyên ngành; Xây dựng các báo cáo chuyên môn lĩnh vực xuất bản, in và phát hành.</p> <p>Phối hợp tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ đối với xuất bản phẩm, đối tượng quyền sở hữu công nghiệp; quản lý đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập; triển khai các hoạt động nâng cao nhận thức, phổ cập kỹ năng, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực; nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ, thực hiện chuyển đổi số, điều tra, thống kê, thu thập dữ liệu xây dựng hệ thống thông tin phục vụ công tác QLNN và chuyên môn nghiệp vụ; thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm; hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc UBND cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc UBND xã, phường, thị trấn trong lĩnh vực xuất bản.</p> <p>Trình UBND tỉnh ban hành, sửa đổi định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí (nếu có), triển khai các dự án, nội dung thành phần thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia trong lĩnh vực xuất bản áp dụng đối với sản phẩm, dịch vụ sự nghiệp công thuộc phạm vi quản lý của địa phương; phối hợp tham gia quản lý giá, đơn giá sản phẩm, dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách địa phương lĩnh vực xuất bản.</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.2.3	Quản lý thông tin đối ngoại	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu, giúp lãnh đạo phòng các nội dung liên quan đến hoạt động thông tin đối ngoại của tỉnh. Tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh: dự thảo quyết định, chỉ thị, kế hoạch phát triển, chương trình, dự án, đề án; quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ QLNN; quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công; biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thông tin đối ngoại thuộc phạm vi quản lý của Sở. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật và các văn bản khác thuộc lĩnh vực thông tin đối ngoại được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.</p> <p>Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại; các dự án đầu tư chuyên ngành; xây dựng các báo cáo chuyên môn lĩnh vực thông tin đối ngoại. Phối hợp tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về triển khai các hoạt động nâng cao nhận thức, phổ cập kỹ năng, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực; nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ, thực hiện chuyển đổi số, điều tra, thống kê, thu thập dữ liệu xây dựng hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ; hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ các lĩnh vực phòng quản lý đối với Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc UBND cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc UBND xã, phường, thị trấn lĩnh vực thông tin đối ngoại.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành: Báo chí và Truyền thông (báo chí, truyền thông đa phương tiện; truyền thông đại chúng; công nghệ truyền thông; truyền thông quốc tế; quan hệ công chúng); Thông tin - Thư viện hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực chuyên môn sâu về lĩnh vực thông tin đối ngoại; nắm vững các quy định của pháp luật về lĩnh vực thông tin đối ngoại. - Năng lực xây dựng đề án, dự án, kế hoạch, tham mưu hoạch định chiến lược, xây dựng chính sách thuộc lĩnh vực Thông tin đối ngoại. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.2.4	Quản lý thông tin cơ sở	<p>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu, giúp lãnh đạo phòng các nội dung liên quan đến hoạt động thông tin cơ sở và hoạt động truyền thanh - truyền hình cấp huyện. Tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh: dự thảo quyết định, chỉ thị, kế hoạch phát triển, chương trình, dự án, đề án; quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước; quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công; biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thông tin cơ sở và hoạt động truyền thanh - truyền hình cấp huyện thuộc phạm vi quản lý của Sở. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật và các văn bản khác thuộc lĩnh vực thông tin cơ sở và hoạt động truyền thanh - truyền hình cấp huyện được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.</p> <p>Thực hiện nhiệm vụ QLNN về thông tin cơ sở và hoạt động truyền thanh-truyền hình cấp huyện; các dự án đầu tư chuyên ngành; Xây dựng các báo cáo chuyên môn lĩnh vực thông tin cơ sở và hoạt động truyền thanh-truyền hình cấp huyện. Phối hợp tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về các hoạt động nâng cao nhận thức, phổ cập kỹ năng, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực; nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ, thực hiện chuyển đổi số, điều tra, thống kê, thu thập dữ liệu xây dựng hệ thống thông tin phục vụ công tác QLNN và chuyên môn nghiệp vụ;</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành: Báo chí và Truyền thông; Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; An toàn thông tin; Quản lý hệ thống thông tin; Kỹ thuật điện tử; Thông tin - Thư viện; Công nghệ thông tin; Máy tính; Tin học hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực chuyên môn sâu luật về lĩnh vực thông tin cơ sở; nắm vững các quy định của pháp luật về lĩnh vực thông tin cơ sở. - Năng lực xây dựng đề án, dự án, kế hoạch, tham mưu hoạch định chiến lược, xây dựng chính sách thuộc lĩnh vực thông tin cơ sở. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm; hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc UBND cấp huyện và chức danh chuyên môn thuộc UBND xã, phường, thị trấn lĩnh vực thông tin cơ sở và hoạt động truyền thanh-truyền hình cấp huyện.				
4.2.5	Quản lý Công nghệ thông tin (Xã hội số)	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu, giúp lãnh đạo phòng các nội dung liên quan đến hoạt động xã hội số trên địa bàn tỉnh: tổng hợp, tham mưu, điều phối hoạt động phối hợp liên ngành giữa các sở, ngành, cấp huyện, các cơ quan, tổ chức để thực hiện các chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách thúc đẩy xã hội số tại địa phương; đề xuất, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án của địa phương về xã hội số; xây dựng quy chế, quy định và tổ chức hoạt động xã hội số; thẩm định dự án đầu tư về xã hội số theo thẩm quyền.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin, An toàn thông tin, toán tin, máy tính, điện tử viễn thông, Báo chí và Truyền thông; Quản lý hệ thống thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực chuyên môn sâu luật về lĩnh vực xã hội số; nắm vững các quy định của pháp luật về lĩnh vực xã hội số. - Năng lực xây dựng đề án, dự án, kế hoạch, tham mưu hoạch định chiến lược, xây dựng chính sách thuộc lĩnh vực xã hội số. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
5	Văn phòng – Thanh tra Sở					
5.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
5.1.1	Chánh Văn phòng - Thanh tra Sở	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng - Thanh tra Sở. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng - Thanh tra Sở trong lĩnh vực được phân công, quản lý: triển khai, thực hiện công tác Kế hoạch tổng hợp; Kế hoạch - Tài chính; Thanh tra, kiểm tra; Pháp chế; Phòng chống tham nhũng; Tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo; Tổ	CV hoặc tương đương	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin; Điện tử viễn thông; Máy tính; Toán tin; An toàn thông tin; Báo chí và truyền thông; Quản trị kinh doanh; Tài chính -	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Văn phòng - Thanh tra Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng - Thanh tra Sở. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Văn phòng - Thanh tra Sở.

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		chức cán bộ; Thi đua khen thưởng; Cải cách hành chính; Kế toán, quản lý tài sản; Văn thư, lưu trữ; Hành chính quản trị và các nhiệm vụ khác liên quan đến nội bộ của Sở. Tham mưu tổ chức đào tạo nguồn nhân lực phục vụ chuyên đổi số của toàn tỉnh.		Ngân hàng; Công nghệ; Kế toán - Kiểm toán; Kinh tế; Hành chính; Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với VTVL.		<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
5.1.2	Phó Chánh Văn phòng- Thanh tra Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng - Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Văn phòng - Thanh tra Sở phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý một số lĩnh vực được giao thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng khi được Chánh Văn phòng - Thanh tra giao: triển khai, thực hiện công tác Kế hoạch tổng hợp; Kế hoạch - Tài chính; Thanh tra, kiểm tra; Pháp chế; Phòng chống tham nhũng; Tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo; Tổ chức cán bộ; Thi đua khen thưởng; Cải cách hành chính; Kế toán, quản lý tài sản; Văn thư, lưu trữ; Hành chính quản trị và các nhiệm vụ khác liên quan đến nội bộ của Sở. Tham mưu tổ chức đào tạo nguồn nhân lực phục vụ chuyên đổi số của toàn tỉnh. 	CV hoặc tương đương	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin; Điện tử viễn thông; Máy tính; Toán tin; An toàn thông tin; Báo chí và truyền thông; Quản trị kinh doanh; Tài chính - Ngân hàng; Công nghệ; Kế toán - Kiểm toán; Kinh tế; Hành chính; Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Văn phòng - Thanh tra Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng - Thanh tra Sở. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Văn phòng - Thanh tra Sở. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
5.2	Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung					
5.2.1	Pháp chế	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng - Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu và thực hiện về lĩnh vực xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; theo dõi tình hình thi	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành Luật.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực xây dựng chương trình, văn bản quy phạm pháp luật và rà soát hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		hành pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và công tác kiểm soát thủ tục hành chính.			quy định.	việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả Năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
5.2.2	Tổ chức bộ máy	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng - Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; tổ chức bộ máy; biên chế, số lượng người làm việc; công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, quy hoạch, đánh giá, công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở. Tham mưu tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức phục vụ nhiệm vụ chuyển đổi số của tỉnh.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Nội vụ, Hành Chính, Luật, quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực xây dựng đề án, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
5.2.3	Hành chính Văn phòng	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng - Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ: Xây dựng, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị; Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Quản trị Văn phòng, Thống kê, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
5.2.4	Tổng hợp	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng - Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ: Tham gia chỉ đạo xây	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị; Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị; theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.		nhà nước, Luật, Quản trị nhân lực, Thống kê, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	ngạch chuyên viên theo quy định.	tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
5.2.5	Quản trị công sở	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng - Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm tài sản, công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; duy trì nề nếp, nội quy, quy chế làm việc của Sở theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản trị Văn phòng, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản trị công sở. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
5.2.6	Công nghệ thông tin	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng - Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản trị hệ thống mạng nội bộ; Trang thông tin điện tử của sở; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin của sở.	CV	Tốt nghiệp đại học Công nghệ thông tin và các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin trở lên	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo quy định.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực quản lý hành chính nhà nước; tin học, quản trị mạng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
5.2.7	Kế hoạch, tài chính	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng - Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu và thực hiện: xây dựng và điều chỉnh các quy hoạch; kế hoạch dài hạn, trung hạn, 05 năm và hàng năm, các chương trình, dự án phát triển về lĩnh vực thông tin và truyền thông; Theo dõi, tổng hợp việc triển khai thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tham mưu quy trình thủ tục, công tác tài chính; thực hiện chế độ báo cáo trong quá trình thực hiện và sau khi hoàn thành; tham mưu huy động các nguồn vốn đầu tư cho phát triển thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn tỉnh. Tổng hợp, trình phê duyệt dự toán thu, chi ngân sách, giao dự toán thu chi ngân sách hàng năm, ngân sách được bổ sung; thẩm định cấp phát kinh phí hàng tháng, quý, năm đối với Văn phòng Sở và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; Tổng hợp báo cáo tài chính và triển khai công tác duyệt quyết toán tài chính hàng năm; Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thẩm định và cho ý kiến đối với các dự án đầu tư phát triển thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông; thực hiện công tác quản lý, thủ tục thanh quyết toán đối với các dự án, đề án do Sở thực hiện. Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở. Chủ trì xây dựng, trình ban hành, sửa đổi, bổ sung danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách địa phương; ban hành tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước; sửa đổi định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí (nếu có) áp dụng đối với sản phẩm, dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực thông tin và truyền thông.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, Tài chính - Ngân hàng, Công nghệ tài chính, Kế toán - Kiểm toán, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với VTVL.</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực trong công tác quy hoạch, kế hoạch, đầu tư; thẩm định kinh phí các chương trình, đề án, dự án; công tác tài chính, kế toán. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
5.2.8	Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng-Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo phòng: Xây dựng báo cáo, kế hoạch và triển khai thực hiện theo kế hoạch các cuộc thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực quản lý của Sở; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; công tác phòng chống, tham nhũng theo quy định của pháp luật; tham gia các cuộc thanh, kiểm tra theo các lĩnh vực của Sở.	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực, nhóm ngành, chuyên ngành: CNTT, ĐTVT, máy tính, toán tin, ATTT, báo chí và truyền thông, Quản trị kinh doanh, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán - Kiểm toán, Kinh tế, Hành chính, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
5.2.9	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng-Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.	KTVĐH	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch Kế toán viên đại học trở lên theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
5.2.10	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng - Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kinh tế, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt. - Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn

Mã VTVL	Tên VTVL	Mô tả công việc của VTVL	Ngạch CC tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
						<p>phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
5.2.11	Văn thư - Lưu trữ	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng - Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện các công việc: Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định; quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư; Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của VTVL.</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực trong công tác văn thư.</p> <p>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm./.</p>

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH YÊN BÁI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Phụ lục 02

**CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH YÊN BÁI**

(Kèm theo Quyết định số: 797/QĐ-UBND ngày 22/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Cơ cấu ngạch công chức					
		<i>Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương</i>	<i>Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương</i>	<i>Ngạch chuyên viên hoặc tương đương</i>	<i>Ngạch cán sự hoặc tương đương</i>	<i>Ngạch nhân viên hoặc tương đương</i>	<i>Khác</i>
1	Giám đốc Sở	100%					
2	Phó Giám đốc Sở	100%					
3	Phòng Công nghệ và Chính quyền số		70%	30%			
4	Phòng Hạ tầng và Kinh tế số		70%	30%			
5	Phòng Thông tin, Báo chí và Xã hội số		70%	30%			
6	Văn phòng - Thanh tra Sở		70%	30%			