

Số: /ĐA-SDL

Kiên Giang, ngày tháng năm 2024

ĐỀ ÁN
Điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức
Sở Du lịch tỉnh Kiên Giang

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 1/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

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 Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Kế hoạch số 79/KH-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Sở Du lịch tỉnh Kiên Giang xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức như sau:

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. KHÁI QUÁT ĐẶC ĐIỂM, NỘI DUNG VÀ TÍNH CHẤT HOẠT ĐỘNG CỦA SỞ DU LỊCH

Sở Du lịch là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về du lịch và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Sở Du lịch có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Thực hiện Nghị quyết 39-NQ/TW của Bộ Chính trị ngày 17/4/2015 về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức; Thông tư 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch

công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2023/TT-BVHTTDL ngày 15/5/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành, lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch; Quyết định số 1718/QĐ-UBND ngày 10/7/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; Danh mục vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và Danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang;

Để phù hợp với căn cứ quy định pháp luật hiện hành về vị trí việc làm; xác định vị trí việc làm nhằm phân công, phân nhiệm rõ ràng và xây dựng mối quan hệ công tác cụ thể, không chồng chéo hoặc không bỏ sót việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan. Do đó, cần thiết phải xây dựng Đề án Điều chỉnh vị trí việc làm để xác định lại vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Du lịch. Đây là cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí biên chế cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức bộ máy đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Là căn cứ để thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ công chức và người lao động.

Biên chế giao: Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 29/4/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan quản lý hành chính nhà nước tỉnh Kiên Giang năm 2024, biên chế có mặt (tính đến tháng 7/2024): 25 công chức và 04 hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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;
- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;
- Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ sáu BCH Trung ương khóa XII “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”;
- Quy định 70-QĐ/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị quản lý biên chế hệ thống chính trị;

- Kết luận số 74-KL/TW ngày 22/5/2020 của Bộ Chính trị về kết quả 02 năm thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW và số 19-NQ/TW của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII và 4 năm thực hiện Nghị quyết 39-NQ/TW của Bộ Chính trị;

- Kết luận số 28-KH/TW ngày 21/02/2022 của Bộ Chính trị về tình hình biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;

- 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.

- Kết luận số 50-KL/TW ngày 28/02/2023 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”.

- Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thông tư số 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa, Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc ban hành quy định về phân cấp việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

- Quyết định số 1549/QĐ-UBND ngày 19/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch Kiên Giang;

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 1/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 25/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ;

- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ về 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;

- Thông tư 01/2023/TT-TTCP 01/11/2023 ngày 01/11/2023 của Thanh tra Chính phủ về việc Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành thanh tra;

- Công văn số 580/BNV-TCCB ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ về việc đính chính các Phụ lục kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức;

- Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Thông tư số 29/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

- Thông tư số 06/2023/TT-BVHTTDL ngày 15/5/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành, lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

- Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 29/4/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan quản lý hành chính nhà nước tỉnh Kiên Giang năm 2024.

Phần II

VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý

Tổng số có 06 vị trí, với 11 người

2. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành

Tổng số có 05 vị trí, với 05 người

3. Vị trí việc làm công chức chuyên môn dùng chung

Tổng số có 08 vị trí, với 09 người

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

Tổng số có 03 vị trí, với 05 người

II. CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

1. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành

- Chuyên viên chính và tương đương: 03 người, chiếm 60% tổng số công chức nghiệp vụ chuyên ngành.

- Chuyên viên và tương đương: 02 người, chiếm 40% tổng số công chức nghiệp vụ chuyên ngành.

2. Vị trí việc làm công chức chuyên môn dùng chung

- Chuyên viên chính và tương đương: 02 người, chiếm 22,22% tổng số công chức nghiệp vụ dùng chung.

- Chuyên viên và tương đương: 06 người, chiếm 66,67% tổng số công chức nghiệp vụ dùng chung.

- Không cơ cấu ngạch vị trí Phụ trách kế toán với 01 người.

III. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

1. Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý

- Giám đốc Sở: phụ trách chung, lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Văn hóa. Thể thao và Du lịch và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Du lịch theo quy định của pháp luật và chức trách, nhiệm vụ được phân công của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phó Giám đốc Sở: giúp Giám đốc Sở quản lý và tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về du lịch trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; theo dõi chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước về du lịch, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong phạm vi lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công; kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Chánh Văn phòng: chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở, trực tiếp là Ban Giám đốc Sở về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Sở thông suốt. Quản lý điều hành công chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan. Công tác theo dõi thi hành pháp luật.

- Chánh Thanh tra Sở: chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở, trực tiếp là Giám đốc Sở theo dõi thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí; Quản lý điều hành công chức của đơn vị.

- Trưởng phòng thuộc Sở: thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của Ban Giám đốc Sở. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Phó Chánh Văn phòng Sở: giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công.

- Phó Trưởng phòng thuộc Sở: giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Phó Chánh thanh tra Sở: giúp Chánh Thanh tra và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công.

2. Nhóm Vị trí việc làm công chức chuyên môn chuyên ngành

- Chuyên viên chính về quản lý lĩnh vực: chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý lĩnh vực; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Chuyên viên chính về quản lý lưu trú du lịch; chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý lưu trú du lịch; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Chuyên viên về quản lý lưu trú du lịch kiêm chuyên viên thống kê: tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý lưu trú du lịch; đề án về thống kê; xây dựng, sửa đổi phương án điều tra nhằm nâng cao chất lượng số liệu thống kê; đánh giá chất lượng thông tin thống kê; phân tích, dự báo thông tin thống kê theo ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Chuyên viên chính về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch: chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch: tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

3. Vị trí việc làm công chức chuyên môn dùng chung

- Thanh tra viên chính về công tác thanh tra: chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Thanh tra viên về công tác thanh tra: Tham mưu, tham gia hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về tiếp công dân và xử lý đơn; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác tiếp công dân và xử lý đơn; giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Chuyên viên về cải cách hành chính kiêm chuyên viên về pháp chế: Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về pháp chế, cải cách hành chính; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Chuyên viên chính về tổng hợp kiêm chuyên viên chính về thi đua khen thưởng: Tham gia, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được phân công về công tác báo cáo, thống kê, tổng hợp, thi đua khen thưởng...; tham gia xây dựng, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công; Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết về tổng hợp thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Sở; Tham gia thẩm định, góp ý về lĩnh vực được giao; Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về tổng hợp; phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực được giao.

- Chuyên viên về quản trị công sở: tham gia, tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Văn thư viên, kiêm chuyên viên về lưu trữ, kiêm chuyên viên thủ quỹ: triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong cơ quan; vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan; lưu giữ hồ sơ, tài liệu; thực hiện nghiệp vụ văn thư; Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công; Phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Phụ trách kế toán: thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Thực hiện nhiệm vụ kế toán trong cơ quan.

- Chuyên viên về kế hoạch đầu tư: tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

4. Nhóm công việc vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

- Nhân viên lái xe: thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe; đưa đón lãnh đạo, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác; báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe; Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.

- Nhân viên bảo vệ: thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan; thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan; thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại cơ quan; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan; trực camera giám sát, trực báo cháy và thông báo khi có sự cố.

- Nhân viên phục vụ: thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan; bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan; chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn

đẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường; Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường; kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.

III. PHỤ LỤC KÈM THEO ĐỀ ÁN

1. Phụ lục I: Danh mục vị trí việc làm;
2. Phụ lục II: Bảng mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý;
3. Phụ lục III: Bảng mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành;
4. Phụ lục IV: Bảng mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm công chức nghiệp vụ dùng chung;
5. Phụ lục V: Bảng mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ;
6. Phụ lục VI: Tổng hợp số lượng vị trí việc làm;
7. Phụ lục VII: Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức;
8. Phụ lục VIII: Khung cấp độ xác định yêu cầu về năng lực đối với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm chuyên ngành; vị trí việc làm dùng chung và vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ.

Trên đây là Đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Du lịch tỉnh Kiên Giang./.

GIÁM ĐỐC

Bùi Quốc Thái