**Phụ lục 04: DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH ĐĂK NÔNG**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên vị trí việc làm** | **Số lượng** | **Ngạch CC tối thiểu** | **Nhiệm vụ chính** |
|  | **TỔNG CỘNG** | **26** |  |  |
| **I** | **Nhóm quản lý, điều hành** | **05** |  |  |
| 1 | Giám đốc | 00 | CV | Điều hành chung |
| 2 | Phó Giám đốc | 01 | CV | Giúp việc theo sự phân công của Giám đốc |
| 3 | Trưởng phòng | 02 | CV | Điều hành phòng chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ |
| 4 | Phó Trưởng phòng | 02 | CV | Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng |
| **II** | **Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ** | **17** |  |  |
| 1 | Tiếp nhận và trả kết quả | 12 | CV | - Hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC;  - Ghi nhật ký, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo số lượng và tiến độ giải quyết TTHC đã tiếp nhận.  - Đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng tiếp nhận hồ sơ, cải cách, đơn giản hóa TTHC, cải tiến phần mềm và các vấn đề khác thuộc lĩnh vực được giao tiếp nhận, trả kết quả;  - Lưu trữ hồ sơ giải quyết TTHC theo quy định. |
| 2 | Tư vấn - Hỗ trợ | 01 | CV | - Trực tổng đài, tư vấn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp khi thực hiện TTHC trực tiếp tại Trung tâm, thông qua tổng đài trực tuyến, thư điện tử…;  - Phối hợp khảo sát mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với chất lượng cung cấp DVHCC thông qua tổng đài.  - Đề xuất các hình thức hỗ trợ khác phù hợp nhu cầu của tổ chức, cá nhân. |
| 3 | Quản trị - Tổng hợp | 01 | CV | - Thực hiện công tác quản trị - tổng hợp: tham mưu, giúp Trưởng phòng HC-TH bảo đảm thông tin, các điều kiện hoạt động của Trung tâm;  - Tham mưu áp dụng Hệ thống QLCL ISO trong hoạt động của Trung tâm;  - Tổng hợp thông tin, báo cáo tình hình quản lý, điều hành và kết quả hoạt động của Trung tâm;  - Tham mưu, đề xuất cải tiến lề lối làm việc;  - Tham mưu công tác cán bộ, quản lý, đánh giá, thi đua, khen thưởng, kỷ luật… đối với cán bộ, công chức, lao động trong cơ quan. |
| 4 | Giám sát – Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị | 01 | CV | - Theo dõi, giám sát, tổng hợp, đánh giá kết các dịch vụ được cung cấp;  - Chủ trì, phối hợp công chức tiếp nhận và trả kết tổng hợp, đề xuất cải cách, đơn giản hóa thủ tục hành chính và quy định có liên quan;  - Chủ trì, phối hợp công chức tiếp nhận và trả kết quả tổng hợp, báo cáo, tham mưu UBND tỉnh chấn chỉnh công tác giải quyết TTHC.  - Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về TTHC.  - Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với chất lượng cung cấp DVHCC |
| 5 | Công nghệ thông tin | 01 | CV | - Bảo trì, bảo dưỡng hệ thống trang thiết bị tin học;  - Quản trị mạng, trang thông tin điện tử DVC (một cửa điện tử);  - Tham mưu ứng dụng CNTT trong hoạt động của Trung tâm và cung cấp các DVHCC;  - Hỗ trợ triển khai và vận hành ISO điện tử. |
| 6 | Truyền thông – Phát triển dịch vụ | 01 | CV | - Tham mưu, đề xuất triển khai DVC trực tuyến; áp dụng ISO điện tử trong giải quyết TTHC;  - Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất triển khai các dịch vụ tiện ích theo nhu cầu thực tế và nâng cao chất lượng dịch vụ của Trung tâm;  - Xây dựng phương án, kế hoạch và tổ chức khảo sát mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với chất lượng cung cấp DVHCC tại Trung tâm; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức các cuộc khảo sát về chất lượng cung cấp dịch vụ HCC trên địa bàn tỉnh. |
| **III** | **Nhóm hỗ trợ, phục vụ** | **04** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Kế toán | 01 | CV | - Tham mưu quản lý tài sản công;  - Thực hiện các chế độ, chính sách đối với CBCC;  - Thanh quyết toán phí, lệ phí, các khoản tài chính khác theo quy định; |
| 2 | Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ, thu phí/ lệ phí | 01 | CS | - Quản lý văn bản;  - Vận hành phần mềm văn phòng điện tử;  - Thu phí/lệ phí;  - Chuyển hồ sơ.  - Hướng dẫn, đầu mối tập hợp hồ sơ gửi vào lưu trữ theo quy định. |
| 3 | Tạp vụ | 01 | HĐ68 | - Vệ sinh cơ quan;  - Hỗ trợ việc bày trí công sở;  - Phục vụ hội, họp; |
| 4 | Bảo vệ | 01 | HĐ68 | - Trực bảo đảm an ninh, trật tự;  - Chăm sóc cây cảnh, cảnh quan khuôn viên trụ sở;  - Trông giữ xe. |