

Số: 904 /QĐ-TTĐVVL

Hà Tĩnh, ngày 25 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Kiện toàn Ban Biên tập trang website và Fanpage
của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Căn cứ: Luật Chuyển đổi số số 148/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025; Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15 ngày 10/12/2025; Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16;

Căn cứ: Nghị định số 327/2026/NĐ-CP ngày 19/8/2026 của Chính phủ quy định về phòng ngừa, xử lý thông tin và hành vi sử dụng công nghệ thông tin, mạng máy tính, mạng viễn thông, phương tiện điện tử xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội trên không gian mạng; Nghị định số 333/2026/NĐ-CP ngày 19/8/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật An ninh mạng;

Căn cứ cơ cấu tổ chức; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh quy định tại Quyết định số 1227/QĐ-UBND ngày 02/6/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh; Quyết định số 3268/QĐ-SNV ngày 06/6/2025 của Sở Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Phó trưởng phòng, phụ trách phòng Kế hoạch – Tài chính, Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kien toàn Ban Biên tập trang website và fanpage của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh gồm các ông, bà có tên sau đây:

1. Trưởng ban: Ông Nguyễn Minh Hiền, Phó Giám đốc Trung tâm;
2. Phó Trưởng ban: Ông Lương Xuân Hà, Phó trưởng phòng, phụ trách phòng Tư vấn, giới thiệu việc làm- Thông tin thị trường lao động;
3. Thành viên: Trưởng, phụ trách các cơ sở, phòng chuyên môn;
4. Thư ký: Ông Trần Bá Hoàng, phụ trách công nghệ thông tin.

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban Biên tập:

1. Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên trang website và fanpage của Trung tâm; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập.

2. Tổ chức tiếp nhận, biên tập, kiểm duyệt và đăng tải tin, bài, ảnh, tài liệu, dữ liệu và các thông tin do các phòng, cơ sở, tổ chức, cá nhân cung cấp, bảo đảm

kịp thời, chính xác, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và đúng quy định của pháp luật.

3. Theo dõi, cập nhật thông tin thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm; phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trong việc cung cấp, cập nhật, đính chính thông tin. Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân có liên quan, chuyển cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, xử lý, trả lời theo quy định.

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan khác trong việc cung cấp, trao đổi thông tin, tin, bài phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm và các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

5. Tổ chức quản trị nội dung trên trang website và fanpage của Trung tâm; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan bảo đảm hoạt động ổn định, liên tục; Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh mạng, bảo vệ thông tin, dữ liệu và tài khoản quản trị theo quy định.

6. Tham mưu tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng biên tập, cung cấp, khai thác và quản trị thông tin trên môi trường mạng cho thành viên Ban Biên tập và các cá nhân có liên quan.

7. Tham mưu thực hiện chế độ liên quan đến hoạt động theo quy định của pháp luật, Quy chế của đơn vị.

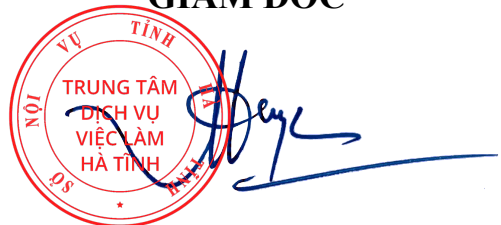
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến hoạt động của trang thông tin điện tử và fanpage của Trung tâm do Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 661/QĐ-TTĐVVL ngày 14/6/2024 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm. Trưởng, phụ trách các phòng, cơ sở, các đoàn thể và các ông, bà có tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng trang website;
- Lưu: VT, KH-TC, TH.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Thanh Hương