

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực  
của vị trí việc làm của Sở Giao thông vận tải**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Quyết định số 2041/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Nam Định;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Công văn số 1687/SGTVT-VPS ngày 11/8/2017 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 960/TTr-SNV ngày 18/9/2017 về việc đề nghị phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm của Sở Giao thông vận tải,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm của Sở Giao thông vận tải.

(Có phụ lục Mô tả công việc và khung năng lực của VTVL kèm theo)

**Điều 2.** Giám đốc Sở Giao thông vận tải căn cứ danh mục vị trí việc làm đã được Bộ Nội vụ phê duyệt và Bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm, biên chế được giao hàng năm để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

**Điều 3.** Giao Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Như Điều 5;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu : VP1, VP8.



**Phạm Đình Nghị**



**MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VT/VL CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH NAM ĐỊNH**  
 được duyệt kèm theo Quyết định số: 2165/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định)

Mã VT/VL	Tên đơn vị/VT/VL	Ngạch công chức	Thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chức vụ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7.1.1	Giám đốc Sở	CVC		Chỉ đạo điều hành chung mọi hoạt động của cơ quan	- Chủ trì các cuộc họp lãnh đạo Sở, giao ban, sơ kết, tổng kết, các hội nghị chuyên ngành triển khai các nhiệm vụ của Sở - Tham dự các cuộc họp quán triệt, triển khai các nhiệm vụ của Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Ủy ban GTVT và các cuộc họp phối hợp triển khai nhiệm vụ các ngành, địa phương. - Xử lý công văn đến	- Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo chung đối với các Phó Giám đốc Sở, thủ trưởng các phòng, ban đơn vị trong các mặt công tác của ngành. - Trực tiếp chỉ đạo thực hiện công tác quy hoạch, kế hoạch đầu tư phát triển giao thông vận tải trên địa bàn tỉnh - Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo cán bộ. - Trực tiếp chỉ đạo công tác tài chính, quản lý các nguồn kinh phí của Sở. - Trực tiếp duyệt ký các loại giấy phép lái xe cơ giới đường bộ - Trực tiếp chỉ đạo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí - Thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm: tham gia các Ban Chỉ đạo của tỉnh và của ngành.	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VT/VL	Cao cấp	CV C	TĐbậc3 KNLNN VN		Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản	1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tìm học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
1	2	3		5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	
7.1.2	Phó Giám đốc Sở	CVC		Phó Giám đốc Phụ trách các dự án nguồn vốn TW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham dự các cuộc họp quản trị, triển khai các nhiệm vụ của Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Bộ GTVT và các cuộc họp phối hợp triển khai nhiệm vụ các ngành, địa phương; các hội nghị giao ban, sơ kết, tổng kết, các cuộc họp triển khai các nhiệm vụ của Sở</li> <li>- Chủ trì các cuộc họp về công tác xây dựng cơ bản thuộc phạm vi được phân công quản lý.</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra hoạt động các phòng, ban đơn vị được giao phụ trách</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp chỉ đạo công tác quản lý chuyên môn kỹ thuật và giải phóng mặt bằng các công trình giao thông nguồn vốn trung ương, công trình do các cơ quan trung ương làm chủ đầu tư đi qua địa bàn</li> <li>- Trực tiếp kiểm tra thực tế, đôn đốc tiến độ, chất lượng thi công các công trình.</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo công tác duy tu, bảo trì cầu đường bộ nguồn vốn trung ương,</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo công tác thẩm định thiết kế kỹ thuật, bản vẽ thi công, tổng dự toán các công trình thuộc lĩnh vực giao quản lý.</li> <li>- Quản lý nguồn kinh phí sự nghiệp giao thông nguồn vốn trung ương</li> <li>- Ký các các hợp đồng xây dựng, dịch vụ tư vấn thuộc lĩnh vực quản lý theo ủy quyền của Giám đốc.</li> <li>- Ký các giấy phép liên quan đến quản lý quốc lộ.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ kiểm nhiệm: tham gia các Ban Chỉ đạo của tỉnh và của ngành.</li> </ul>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CV C	CCNN từ bậc 3 KNLNN VN		Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		<ol style="list-style-type: none"> <li>Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý</li> <li>Kỹ năng điều hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</li> </ol>
				Phó Giám đốc phụ trách các dự án nguồn vốn địa phương	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp chỉ đạo công tác quản lý chuyên môn kỹ thuật về công tác đảm bảo giao thông, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa đường bộ, nguồn vốn địa phương bằng nguồn vốn bảo trì đường bộ 35% và giao thông nông thôn địa bàn toàn tỉnh.</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo công tác thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công dự toán và điều chỉnh thiết kế thi công</li> </ul>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CV C	CCNN từ bậc 3KNLNN NVN		Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		<ol style="list-style-type: none"> <li>Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập</li> </ol>	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chức ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- dự toán công trình đối với các công trình dự án Ban QLGTNT3 quản lý và do các huyện làm chủ đầu tư, các ý kiến tham gia thẩm định thiết kế dự toán khi có yêu cầu.</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo công tác kỹ thuật và giải phóng mặt bằng các công trình giao thông nông thôn của các địa phương và các dự án do Ban QLDA giao thông nông thôn 3</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo triển khai và thường xuyên kiểm tra thực tế, đơn đốc tiến độ, chất lượng thi công các công trình.</li> <li>- Theo dõi đơn đốc Quy bảo trì đường bộ địa phương, quản lý nguồn kinh phí sự nghiệp giao thông vốn địa phương</li> <li>- Ký các các hợp đồng xây dựng, dịch vụ tư vấn thuộc lĩnh vực quản lý theo ủy quyền của Giám đốc.</li> <li>- Ký các giấy phép liên quan đến quản lý đầu nối; thi công trên đường đang khai thác đối với đường địa phương toàn tỉnh</li> </ul>										<p>hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý</p> <p>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>
				Phó Giám đốc phụ trách công tác vận tải, an toàn giao thông, hành chính văn phòng.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp chỉ đạo công tác quản lý nhà nước về công tác vận tải đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa.</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo công tác quản lý phương tiện, người lái, đào tạo sát hạch, cấp giấy phép lái xe, đào tạo thuyền viên phương tiện thủy nội địa</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo công tác đăng kiểm phương tiện giao thông cơ giới đường bộ</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo công tác quản lý</li> </ul>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CV C	CCNN và bậc 3 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		<p>1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các</p>	



Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chức vụ khác	Năng lực, kỹ năng	
1	2	3		5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>cảng, bến thủy nội địa</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo công tác thanh tra chuyên ngành và kiểm soát tải trọng xe tại kiểm tra tải trọng xe lưu động.</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo công tác quản trị hành chính cơ quan</li> <li>- Giúp Giám đốc Sở quản lý nguồn kinh phí quản lý nhà nước khỏi cơ quan Văn phòng Sở và quản lý nguồn kinh phí sự nghiệp có thu.</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo công tác an toàn giao thông, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ toàn ngành</li> </ul>										<ul style="list-style-type: none"> <li>vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý</li> <li>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</li> </ul>
7.1.3	Trưởng phòng	CV	Phòng QLVT-PT&NL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp giao ban, họp giao nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở.</li> <li>- Chỉ đạo ban hành kế hoạch, chương trình, báo cáo công tác của phòng;</li> <li>- Chủ trì các cuộc họp giao ban phòng.</li> <li>-Trực tiếp phân công nhiệm vụ cho cán bộ, chuyên viên trong phòng.</li> <li>- Quản lý, đón đốc cán bộ, chuyên viên của phòng hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp chỉ đạo công tác phát triển vận tải: Tham mưu xây dựng quy hoạch phát triển vận tải hành khách công cộng (tuyến vận tải hành khách cố định, taxi, xe buýt..).</li> <li>- Ký các văn bản theo ủy quyền của Giám đốc Sở</li> <li>- Tham gia Chủ tịch Hội đồng sát hạch lái xe ô tô, điều hành các công việc của Ban QLSH khi Trưởng ban đi vắng hoặc được Trưởng ban ủy quyền; thực hiện nghiệp vụ về công tác sát hạch, cấp giấy phép lái xe</li> <li>- Chủ trì tham mưu tổ chức tập huấn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật đến tổ chức và cá nhân có liên quan.</li> <li>- Thực hiện xét duyệt báo cáo về công tác vận tải, phương tiện người lái trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.</li> </ul>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CV	CCNN bậc 3KNNL NVN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập họp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý</li> <li>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử</li> </ul>			

Mã VT/ VL	Tên đơn vị/VT L	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TC hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin lục	Chứ ng chỉ khúc	Năng lực, kỹ năng	
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- kiểm tra các dự thảo các văn bản quản lý nhà nước (QLNN) chuyên ngành được phân công.</li> <li>- Trực tiếp trao đổi phối hợp với thủ trưởng các phòng ban đơn vị thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực phòng quản lý</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi quản lý chỉ đạo chung về bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông, an toàn giao thông</li> <li>Tham mưu giúp lãnh đạo Sở quản lý nhà nước hệ thống đường bộ, đường sông, công trình giao thông theo phân cấp trên địa bàn tỉnh Nam Định: Đường trung ương ủy thác, đường tỉnh, đường huyện, đường giao thông nông thôn, đường chuyên dùng.</li> <li>Tham mưu tổ chức hội nghị, hội thảo hướng dẫn quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông, an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Tham gia thẩm định tiêu chí giao thông trong xây dựng nông thôn mới tới các xã trên địa bàn.</li> <li>- Chỉ đạo chung việc triển khai các thủ tục đầu nối vào quốc lộ, tỉnh lộ; thẩm định cấp phép xây dựng công trình thiết yếu, cấp phép xe quá khổ, quá tải trên đường bộ và công tác quy hoạch, quản lý, bảo vệ HLATGT đường bộ, đường thủy nội địa.</li> <li>- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan nghiệm thu bản giao công trình để đưa vào sử dụng, tiếp nhận hồ sơ hoàn thành các công trình được giao.</li> <li>- Xây dựng và triển khai kế hoạch bảo trì đường bộ trung hạn, ngắn hạn và đột xuất</li> <li>- Hàng năm rà soát hiện trạng hạ</li> </ul>	100%	01	Từ DH chuyên ngành phù hợp VTVL	CV	CC Chi nh	CCNN&I lực 3 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học id đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</li> </ul>
		CV	Phòng Quản lý giao thông												<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý</li> <li>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</li> </ul>	

Mã VT/VL	Tên đơn vị/TVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TC hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
						<p>tăng giao thông đường bộ. Phối hợp với phòng KHTC, Ban QLDA xây dựng và triển khai kế hoạch bảo trì đường bộ trung hạn, ngắn hạn và đột xuất: nguồn vốn trung ương ủy thác, nguồn sự nghiệp địa phương, trình duyệt cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.</p> <p>- Thẩm định thiết kế, dự toán các công trình sửa chữa vừa và nhỏ nguồn vốn dưới 1 tỷ đồng. Duyệt dự toán duy tu đường tỉnh ủy thác.</p> <p>Theo dõi, đơn đốc phòng công thương các huyện, phòng Quản lý đô thị thành phố triển khai quản lý, bảo dưỡng thường xuyên đường bộ.</p> <p>- Quản lý, đơn đốc việc thực hiện các công trình sửa chữa nhỏ và vừa từ nguồn vốn Quỹ bảo trì đường bộ trung ương ủy thác, nguồn vốn địa phương.</p> <p>Trực tiếp triển khai quản lý dự án các công trình sửa chữa nhỏ và vừa được giao: Tổ chức lựa chọn nhà thầu, đơn đốc thực hiện hợp đồng, quản lý tiến độ chất lượng công trình.</p> <p>- Thường trực công tác phòng chống lụt bão TKCN của ngành:</p>										
		CV	Phòng Kỹ thuật-Thẩm định-Đầu tư			<p>-Tham mưu Lãnh đạo sở trong công tác lập quy hoạch, quản lý quy hoạch phát triển GTVT trên địa bàn tỉnh từng bước triển khai các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông vận tải theo quy hoạch được duyệt</p> <p>-Thực hiện nhiệm vụ đột xuất của</p>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VT/VL	Cao cấp	CV	CCNN kỹ bậc 3 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng	1. Năng lực: Tập hợp, quy tụ đoàn kết trong cơ quan; chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động chung của đơn		

Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
						<p>UBND tỉnh, Bộ GTVT giao; trả lời văn bản các ban ngành về nội dung liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành; hướng dẫn các tổ chức, đơn vị có nhu cầu đầu tư trong lĩnh vực giao thông theo quy hoạch</p> <p>- Tham gia ý kiến Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, khả thi, Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư các dự án giao thông do UBND tỉnh là cấp quyết định đầu tư</p> <p>- Quản lý kỹ thuật, chất lượng thi công công trình, kiểm tra hiện trường đề xuất chủ trương biện pháp xử lý kỹ thuật giao thông</p> <p>- Chủ trì tổ chức Thẩm định dự án đầu tư, thiết kế BVTC- DT, Báo cáo KTKT các công trình và hạng mục công trình và quá trình lựa chọn nhà thầu theo phân cấp.</p> <p>- Thường trực Hội đồng KH-KT ngành.</p>								SDCN TT cơ bản		<p>vị; giải quyết những công việc phát sinh; phân tích, tổng hợp.</p> <p>2. Kỹ năng: Quản lý, điều hành; phân tích tổng hợp; phối hợp; thuyết trình; giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ; xử lý văn bản; góp ý, chỉnh sửa văn bản;</p>
		CV	Phòng Kế hoạch-Tài chính			<p>- Thực hiện công tác tài chính, kế toán: + Kiểm tra việc chấp hành lập, gửi BCTC, xét duyệt báo cáo tài chính hàng năm của các đơn vị trực thuộc theo quy định + Tham mưu xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công; + Thanh toán chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức người lao động Sở + Thực hiện quản lý tài sản công và theo dõi các tài khoản thanh toán:</p>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	CV	CC Chính	CCNN và 3KNLN NVN	Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chức ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15
						<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Theo dõi, hạch toán tăng, giảm tài sản; xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản;</li> <li>+ Quản lý, theo dõi, thanh toán kinh phí liên quan các tài khoản được giao theo quy định, Quyết định của lãnh đạo Sở</li> <li>- Thực hiện báo cáo liên quan đến công tác tài chính, tài sản;</li> <li>+ Báo cáo tài chính, tài sản theo định kỳ quy định; báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực tài chính kế toán.</li> </ul>									<ul style="list-style-type: none"> <li>lý</li> <li>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</li> </ul>
7.1 .4	Chánh Thanh tra Sở	Thanh tra viên	Thanh tra Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp giao ban, họp giao nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở.</li> <li>- Chủ tài khoản, chịu trách nhiệm về tài chính, thu, chi của đơn vị</li> <li>- Chỉ đạo ban hành kế hoạch, chương trình, báo cáo công tác của phòng;</li> <li>- Chủ trì các cuộc họp giao ban phòng.</li> <li>-Trực tiếp phân công nhiệm vụ cho cán bộ, chuyên viên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh tra hành chính, công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng;</li> <li>+ Xây dựng Kế hoạch thanh tra, kiểm tra;</li> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ của Trưởng đoàn thanh tra khi được giao;</li> <li>+ Tham mưu cho Giám đốc Sở GTVT giải quyết đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.</li> <li>+ Thực hiện tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.</li> <li>- Thanh tra, kiểm tra chuyên ngành GTVT;</li> <li>+ Xây dựng Kế hoạch kiểm tra chuyên đề đảm bảo TTATGT trong lĩnh vực quản lý ngành;</li> <li>+ Đảm bảo TTATGT trong các dịp lễ, Tết, sự kiện chính trị, xã hội của đất nước, của tỉnh.</li> <li>+ Phối hợp với lực lượng chức năng (Công an, Công thương, Thanh tra Tổng cục, Đội Thanh tra</li> </ul>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CV	CCNN từ bậc 3KNLN NVN	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDON TT cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập họp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý</li> <li>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử</li> </ul>		

Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
					<p>trong phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, đôn đốc cán bộ, chuyên viên của phòng hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao.</li> <li>- kiểm tra các dự thảo các văn bản quản lý nhà nước (QLNN) chuyên ngành được phân công.</li> <li>- Trực tiếp trao đổi phối hợp với thủ trưởng các phòng ban đơn vị thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực phòng quản lý</li> </ul>	<p>An toàn, ...) và chính quyền địa phương tăng cường công tác đảm bảo TTATGT.</p> <p>+ Thường trực Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế phối hợp số 5425 cấp tỉnh</p>										<p>dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>
7.1 5	Chánh Văn phòng Sở	CV	Văn phòng Sở	<p>Tham dự, thư ký các cuộc họp Lãnh đạo Sở; giao ban, sơ kết, tổng kết,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì các cuộc họp giao ban Văn phòng.</li> <li>-Trực tiếp phân công nhiệm vụ cho cán bộ, chuyên viên trong phòng.</li> <li>- Quản lý, đôn đốc cán bộ, nhân viên hoàn thành chức trách nhiệm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Lãnh đạo Sở theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Tham mưu chuẩn bị chương trình kịch bản, nội dung các hội nghị của Sở về công tác tổ chức, cán bộ, hành chính, các lễ kỷ niệm, miltinh...</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại của Sở theo ý sự phân công của Lãnh đạo Sở.</li> <li>- Trực tiếp phụ trách tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, biên chế, tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, kỷ luật cán bộ. Kiểm tra</li> </ul>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CV	CCNN từ bậc 3 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý		

Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					<ul style="list-style-type: none"> <li>vụ được giao.</li> <li>- kiểm tra các dự thảo các văn bản quản lý nhà nước (QLNN) chuyên ngành được phân công.</li> <li>- Trực tiếp trao đổi phối hợp với thủ trưởng các phòng ban đơn vị thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực quản lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>việc triển khai thực hiện công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, cải cách hành chính ở các cơ quan, đơn vị</li> <li>- Chỉ đạo công tác tổng hợp báo cáo; trực tiếp dự thảo văn bản trong lĩnh vực phụ trách và xét duyệt các văn bản giao cho cấp phó và chuyên viên dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.</li> <li>- Tham mưu xây dựng các nội quy, quy chế cơ quan; và các quyết định về tổ chức bộ máy.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ Thường trực hội đồng lương.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ Thường trực hội đồng thi đua khen thưởng.</li> <li>- Chỉ đạo theo dõi bộ phận tiếp dân "tiếp nhận và trả kết quả" giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa.</li> <li>- Trực tiếp Phụ trách công tác an ninh nội bộ ngành và an ninh trật tự cơ quan.</li> <li>- Chỉ đạo chung đối với các lĩnh vực cải cách hành chính, ISO, công tác đào tạo chuyên ngành, hành chính quản trị...</li> </ul>									2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
7.1 .6	Chánh Văn phòng Ban ATGT	CV	Ban an toàn Giao thông tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp giao ban, họp giao nhiệm vụ Ban ATGT và Sở GTVT</li> <li>- Chỉ đạo ban hành kế hoạch, chương trình, báo cáo công tác của Văn phòng;</li> <li>-Trực tiếp phân</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, đề xuất lãnh đạo Ban ATGT tỉnh khảo sát, xây dựng chương trình, kế hoạch, biện pháp giải quyết những vấn đề về trật tự an toàn giao thông (TTATGT); phối hợp triển khai thực hiện khi các chương trình, kế hoạch đã được Ban ATGT tỉnh, UBND tỉnh phê duyệt.</li> <li>- Tham mưu, đề xuất, đầu mối phối hợp thực hiện các dự án về TTATGT trên địa bàn; tham mưu</li> </ul>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	Cao cấp	CV	CCNN và bậc 3 KNLNN VN	Chứng chỉ tin học từ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản	1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp,	



Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng								
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng		
																7	8
					<p>công nhiệm vụ cho cán bộ, chuyên viên trong phòng.</p> <p>- Quản lý, đón tiếp cán bộ, chuyên viên của phòng hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao.</p> <p>- kiểm tra các dự thảo các văn bản quản lý nhà nước (QLNN) chuyên ngành được phân công.</p> <p>- Trực tiếp trao đổi phối hợp với thủ trưởng các phòng ban đơn vị thuộc Sở, các cơ quan chức năng thành viên Ban ATGT tỉnh thực hiện các nhiệm vụ được giao.</p>	<p>thành lập và tham gia các đoàn kiểm tra công tác bảo đảm TTATGT của Ban ATGT tỉnh.</p> <p>- Ký, ban hành báo cáo nhanh tai nạn giao thông (TNGT), tình hình TTATGT; soát xét, chỉnh sửa trình Phó Trưởng Ban thường trực Ban ATGT tỉnh ký các báo cáo công tác đảm bảo TTATGT quý, 6 tháng, năm, các báo cáo đột xuất( khi có yêu cầu) của Ủy ban ATGT Quốc gia, Tỉnh ủy, UBND tỉnh.</p> <p>- Trực tiếp soạn thảo một số công văn, báo cáo của UBND tỉnh, Ban ATGT tỉnh, Sở GTVT trong lĩnh vực đảm bảo TTATGT.</p> <p>- Soạn thảo nội dung các chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ công tác tuyên truyền bằng xe lưu động; Trợ giảng, giảng viên các buổi tuyên truyền về pháp luật TTATGT. Chuẩn bị tài liệu, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tuyên truyền phổ biến pháp luật về TTATGT, nói chuyện chuyên đề.</p> <p>- Phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Giao thông vận tải lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban ATGT tỉnh gửi Sở Tài chính trình UBND tỉnh phê duyệt; theo dõi, tham mưu và quản lý sử dụng nguồn kinh phí hoạt động của Ban ATGT tỉnh; quản lý sử dụng nguồn kinh phí quản lý hành chính cấp cho Văn phòng Ban ATGT; thực hiện nhiệm vụ ủy quyền chủ tài khoản.</p> <p>- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng và những nhiệm vụ khác do</p>											<p>quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý</p> <p>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>

Mã VT/VL	Tên đơn vị/VT/VL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chữ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
						lãnh đạo Ban ATGT tỉnh giao.									
7.1.7	Phó Chánh Văn phòng Ban ATGT tỉnh.	CV	Ban an toàn Giao thông tỉnh	Giúp Chánh văn phòng công việc của Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh, phụ trách công tác tuyên truyền pháp luật về TTATGT	Tham gia họp Giao ban phòng, và các hội nghị do Chánh Văn phòng Phân công. - Quản lý cán bộ, nhân viên được giao phụ trách	- Phối hợp với các đơn vị liên quan làm báo cáo nhanh tình hình TTATGT, TNGT hằng tháng - Tổng hợp số liệu TNGT, số lượng ôtô, mô tô, phương tiện thủy nội địa đăng ký mới, hiện đang quản lý trên địa bàn. - Tổng hợp các trường hợp vi phạm, xử phạt vi phạm hành chính, tiền xử phạt. - Thống kê, phân tích, phân loại nguyên nhân TNGT. - Tham gia soạn thảo văn bản, thương thảo ký Hợp đồng, giám sát, nghiệm thu đối với các dự án do Ban ATGT làm chủ đầu tư. - Soạn thảo nội dung các chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ công tác tuyên truyền bằng xe lưu động; Trợ giảng, giảng viên các buổi tuyên truyền về pháp luật TTATGT. Chuẩn bị tài liệu, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tuyên truyền phổ biến pháp luật về TTATGT, nói chuyện chuyên đề.	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VT/VL	TC	CV	tương đương bậc 3 KNLNN VN	TĐ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý 2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
7.1.8	Phó Trưởng phòng	CV	QLVT-PTNL	Phó Trưởng phòng phụ trách vận tải	Tham gia họp Giao ban phòng, và các hội nghị do Chánh Văn phòng phân công. - Quản lý cán bộ, nhân viên được giao phụ trách	- Tham mưu quản lý, giải quyết công việc có liên quan đến công tác vận tải nói chung và hoạt động của các đơn vị vận tải. - Tổng hợp xây tham mưu xây dựng báo cáo hàng tháng, quý, năm về chức trách nhiệm vụ của phòng được giao - Tham mưu xây dựng kế hoạch	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VT/VL	TC	CV	tương đương bậc 3 KNLNN VN	TĐ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh

Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên ché	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
						<p>vận tải hành khách và tổ chức thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu lấy ý kiến Phòng Công thương huyện và các bến xe, xây dựng và công bố lịch xe xuất bến, quản lý và tổ chức thực hiện</li> <li>- Kiểm tra, đôn đốc các bến xe thực hiện các quy định về vận tải hành khách.</li> <li>- Quản lý cấp giấy phép kinh doanh vận tải: Thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Sở cấp giấy phép kinh doanh vận tải theo quy định</li> <li>- Soát xét việc cấp Giấy phép liên vận quốc tế, phù hiệu (biển hiệu) xe các loại đảm bảo chính xác, đúng quy định</li> <li>- Theo dõi hoạt động khối kinh tế tập thể; tổng hợp báo cáo hoạt động của các hợp tác xã</li> <li>- Quản lý hoạt động của các bến xe hàng, bãi đỗ xe</li> </ul>									<p>đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý</p> <p>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>
		CV		Phó Trưởng phòng phụ trách quản lý phương tiện và người lái.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý phần mềm quản trị, trang thiết bị phục vụ công tác quản lý sát hạch, cấp, đổi Giấy phép lái xe GPLX CGĐB.</li> <li>- Quản lý hoạt động các Trung tâm sát hạch lái xe CGĐB,</li> <li>- Trực tiếp theo dõi, quản lý đối với các trung tâm đăng kiểm PTCG trên địa bàn.</li> <li>- Tham gia tổ sát hạch, làm Tổ trưởng tổ sát hạch lái xe cơ giới đường bộ khi được phân công.</li> <li>- Kiểm tra, soát xét hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa; Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên</li> </ul>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	tiếng đồng học:3 KNI,NN VN	TDĐH chuyên kỹ năng SDCN IT cơ bản	<p>1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản</p>	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chức vụ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
						<p>dùng ; Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn người lái phương tiện thủy nội địa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, cấp Giấy phép hoạt động bến thủy nội địa, bến khách ngang sông</li> <li>- Tham mưu xây dựng Kế hoạch sát hạch và phần công sát hạch viên.</li> </ul>									<p>lý</p> <p>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>
		CV	Phòng Quản lý giao thông	Phó trưởng phòng phụ trách quản lý tỉnh lộ.		<p>Tham mưu giúp Trưởng phòng quản lý nhà nước hệ thống đường tỉnh lộ.</p> <p>Theo dõi, triển khai các thủ tục đầu nối vào tỉnh lộ; thẩm định cấp phép xây dựng công trình thiết yếu, cấp phép xe quá khổ, quá tải trên tỉnh lộ.</p> <p>Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan nghiệm thu bản giao công trình để đưa vào sử dụng các công trình trên tỉnh lộ và đường địa phương.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp trưởng phòng rà soát hiện trạng hạ tầng giao thông đường bộ trên tỉnh lộ. Xây dựng và triển khai kế hoạch bảo trì đường bộ trung hạn, ngắn hạn và đột xuất; nguồn sự nghiệp địa phương trình duyệt cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.</li> <li>- Thẩm định tiêu chí giao thông trong xây dựng nông thôn mới tới các xã trên địa bàn.</li> <li>- Quản lý, đôn đốc việc thực hiện các công trình sửa chữa nhỏ và vừa từ nguồn vốn địa phương</li> </ul>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	tuang đươg bậc3 KNLNN VN	TD đư chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản	<p>1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, lập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý</p> <p>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho</p>	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Nội tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên nôn nghiệp vụ	I,LC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
						<p>Trực tiếp triển khai quản lý dự án các công trình sửa chữa nhỏ và vừa được giao: Tổ chức lựa chọn nhà thầu, đón đốc thực hiện hợp đồng, quản lý tiến độ chất lượng công trình nguồn vốn địa phương.</p> <p>- Theo dõi công tác phòng chống lụt bão TKCN trên tỉnh lộ: Kiểm tra rà soát, thông báo tới các đơn vị quản lý trên tỉnh lộ tình hình bão lũ. Lập báo cáo định kỳ, đột xuất về thiệt hại. Theo dõi, đón đốc các đơn vị triển khai thực hiện, khắc phục hậu quả lụt bão, đảm bảo an toàn giao thông trên tỉnh lộ.</p>										công việc.
		CV		Phó trưởng phòng phụ trách quản lý Quốc lộ		<p>- Giúp Trưởng phòng theo dõi quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông, an toàn giao thông trên quốc lộ</p> <p>-Tham mưu giúp Trưởng phòng quản lý nhà nước hệ thống đường quốc lộ ủy thác,</p> <p>-Soạn thảo nội dung hội nghị, hội thảo hướng dẫn quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông, an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh.</p> <p>- Tham gia theo dõi triển khai các thủ tục đầu nối vào quốc lộ; thẩm định cấp phép xây dựng công trình thiết yếu, cấp phép xe quá khổ, quá tải trên quốc lộ.</p> <p>Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan nghiệm thu bàn giao công trình để đưa vào sử dụng các công trình trên quốc lộ</p> <p>- Tham mưu xây dựng và triển khai kế hoạch bảo trì đường bộ trung hạn, ngắn hạn và đột xuất trên quốc</p>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	tuong duong lực 3 KNLNN VN	TD đại chuyên kỹ năng SDCN TT cơ bản		<p>1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý</p> <p>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có</p>	

Mã VT VI.	Tên đơn vị/VTVL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng								
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLCT	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chức vụ chi khác	Năng lực, kỹ năng		
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
						<p>lộ</p> <p>Rà soát hiện trạng hạ tầng các tuyến quốc lộ. Xây dựng và triển khai kế hoạch bảo trì đường bộ trung hạn, ngắn hạn và đột xuất: nguồn vốn trung ương ủy thác trình duyệt cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thẩm định thiết kế, dự toán các công trình sửa chữa vừa và nhỏ nguồn vốn dưới 1 tỷ đồng.</li> <li>- Quản lý, đôn đốc việc thực hiện các công trình sửa chữa nhỏ và vừa từ nguồn vốn Quỹ bảo trì đường bộ trung ương ủy thác</li> <li>- Trực tiếp triển khai quản lý dự án các công trình sửa chữa nhỏ và vừa được giao: Tổ chức lựa chọn nhà thầu, đôn đốc thực hiện hợp đồng, quản lý tiến độ chất lượng công trình nguồn vốn Quỹ bảo trì đường bộ trung ương ủy thác.</li> <li>- Theo dõi công tác phòng chống lụt bão TKCN trên quốc lộ:</li> </ul> <p>Kiểm tra rà soát, thông báo tới các đơn vị quản lý trên quốc lộ tình hình bão lũ. Lập báo cáo định kỳ, đột xuất về thiệt hại. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện, khắc phục hậu quả lụt bão, đảm bảo an toàn giao thông trên quốc lộ.</p>											<p>khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>
		CV	Phòng Kỹ thuật – Thẩm định – Đầu tư	PTP phụ trách địa bàn 4 huyện gồm Trục Ninh, Xuân		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia công tác lập quy hoạch, quản lý quy hoạch trên địa bàn tỉnh theo quy hoạch phát triển GTVT được duyệt.</li> <li>- Trả lời văn bản các ban ngành về nội dung liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành;</li> </ul>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành kỹ phù hợp VTVL	TC	CV	tuong đươg bực 3 KNLNN VN	TD đạt chuẩn kỹ năng SDCN TTcc		1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương,		

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tiu học	Chức vụ khác	Năng lực, kỹ năng	
																7
		CV		<p>Trưởng, Hải Hậu và Giao Thủy</p> <p>PTP phụ trách địa bàn 5 huyện gồm Nam Trực; Mỹ Lộc, Vụ Bản, Ý Yên, Nghĩa Hưng</p>		<p>- Tham gia ý kiến Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, khả thi, Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư các dự án giao thông do UBND tỉnh là cấp quyết định đầu tư;</p> <p>- Quản lý kỹ thuật, chất lượng công trình giao thông, kiểm tra thực tế hiện trường.</p> <p>- Thẩm định dự án đầu tư, thiết kế BVTC- DT, Báo cáo KTKT các công trình và hạng mục công trình và quá trình lựa chọn nhà thầu theo phân cấp</p>	100%	01								<p>chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý</p> <p>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>
		CV	Phòng Kế hoạch - Tài chính	<p>Phó phòng Kế hoạch - Tài chính phụ trách công tác tài chính</p>		<p>- Nghiên cứu tham mưu triển khai thực hiện các Luật, Nghị định và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán, giá dịch vụ trong ngành GTVT.</p> <p>- Hướng dẫn các đơn vị dự toán, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở lập dự toán thu chi ngân sách hàng năm, thực hiện công tác hạch toán, kế toán và quản lý tài sản đúng quy định của pháp luật; trình Giám đốc Sở dự toán thu, chi ngân sách nhà nước và phương án phân bổ, điều chỉnh, giao dự toán ngân sách hàng năm cho các đơn vị dự toán, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách trực thuộc Sở.</p>	100%	01							<p>1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý</p> <p>2. Kỹ năng điều</p>	



Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên ché	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
1	2	3		5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm tra, tổng hợp số liệu quyết toán tài chính của đơn vị dự toán, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; trình Giám đốc Sở thông báo quyết toán hàng năm cho các đơn vị thuộc ngành đối với nguồn vốn ngân sách tỉnh cấp;</li> <li>- Tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài chính, kế toán trong sử dụng Ngân sách nhà nước tại các cơ quan, đơn vị thuộc Sở. Kiến nghị với Giám đốc Sở xử lý hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật</li> <li>- Tổng hợp, công khai dự toán, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm theo quy định.</li> <li>- Tham mưu, đề xuất phương án xử lý tài sản nhà nước (diều chuyển, thu hồi, nhượng bán, thanh lý) cho các cơ quan đơn vị thuộc Sở;</li> <li>- Đề xuất kiểm tra việc chấp hành chế độ mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Tổng hợp báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Sở với các cơ quan có liên quan;</li> <li>- Hướng dẫn việc quản lý và tham mưu, đề xuất phương án xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn từ ngân sách nhà nước và các dự án có nguồn vốn được coi là từ ngân sách nhà nước khi kết thúc.</li> <li>- Kiểm tra việc chấp hành chế độ mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Tổng hợp báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Sở</li> </ul>										<p>hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Nội ra công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
						với các cơ quan có liên quan;									
		CV		Phó phòng Kế hoạch - Tài chính phụ trách công tác kế hoạch		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu cho Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở trong việc xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án phát triển trung hạn, dài hạn của ngành; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc lập các kế hoạch, chương trình dự án; để tổng hợp chung toàn Ngành.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch nguồn duy tu bảo trì TW ủy quyền, Nguồn duy tu bảo trì địa phương và nguồn vốn sự nghiệp địa phương hằng năm.</li> <li>- Kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch và căn cứ vào yêu cầu thực tế tham mưu cho Lãnh đạo Sở chỉ đạo điều hành công tác thực hiện kế hoạch hàng năm</li> <li>- Thực hiện công tác thống kê, hệ thống hoá và phân tích số liệu thống kê đơn vị thuộc ngành cung cấp số liệu để tổng hợp chung toàn ngành phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở;</li> <li>- Tham mưu xây dựng các quy hoạch, kế hoạch hàng năm, 5 năm của ngành thuộc lĩnh vực GTVT;</li> <li>- Tham gia thẩm định, kiểm tra, đánh giá, theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch, nghiệm thu các công trình hoàn thành</li> <li>- Tham gia góp ý các báo cáo quy hoạch của ngành,</li> <li>- Tham gia báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo tổng kết các chương trình, dự án XDCB</li> </ul>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	tuong bậc 3 KNLNN VN	TĐ đại chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý</li> <li>2. Kỹ năng: điều hành các cuộc họp; góp ý, chính sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</li> </ul>	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15
						thuộc lĩnh vực GTVT - Tham gia thẩm định một số hồ sơ XDDB thuộc lĩnh vực duy tu bảo trì.									
7.1 9	Phó Chánh Thanh Tra	TTV	Thanh tra Sở	Phó Chánh thanh tra phụ trách công tác vận tải khách và đào tạo, sát hạch, cấp GPLX	Tham gia họp Giao ban phòng, và các hội nghị do Chánh Thanh tra phân công. - Quản lý các đội Thanh tra được giao phụ trách. Phân công nhiệm vụ cán bộ, TTV trong Đội	- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra chuyên đề đảm bảo TTATGT trong lĩnh vực vận tải khách, đào tạo, sát hạch - Trực tiếp chỉ đạo công tác Giám sát các kỳ sát hạch lái xe. - Phối hợp kiểm tra công tác đào tạo sát hạch lái xe. - Phối hợp với lực lượng công an thực hiện công tác đảm bảo TTATGT - Thực hiện nhiệm vụ Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra do Chánh Thanh tra giao. - Tham gia tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất theo quy định. - Tham mưu giúp Chánh thanh tra xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền. - Xử lý thông tin phản ánh qua đường dây nóng	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	tương đương bậc3 KNLNN VN	Đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý
		TTV		Phó Chánh thanh tra phụ trách công tác kiểm soát tải trọng xe và xử phạt VPHC; tuyển truyền, phổ biến	- Tham mưu xây dựng Kế hoạch kiểm tra chuyên đề đảm bảo TTATGT trong kiểm tra bến, bãi hàng hóa, VLXD. - Trực tiếp chỉ đạo các đội Thanh tra được giao phụ trách phối hợp với lực lượng công an thực hiện công tác đảm bảo TTATGT . - Phụ trách công tác xử lý vi phạm hành chính - Tham mưu giúp Chánh thanh tra xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền. Xử lý thông tin	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	tương đương bậc3 KNLNN VN	Đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		2. Kỹ năng điều hành các cuộc hợp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.	

M H VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng								
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chữ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng		
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
				pháp luật về TTATGT		<p>phân ánh qua đường dây nóng trong lĩnh vực quản lý.</p> <p>- Kiểm nhiệm Trạm trưởng Trạm KTTTX lưu động: Tổ chức điều hành, phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm về hoạt động của Trạm kiểm tra tải trọng xe lưu động.</p> <p>- Tham mưu xây dựng và tổ chức các chương trình nội dung tuyên truyền phổ biến pháp luật về TTATGT.</p> <p>- Tham gia thành viên Ban chỉ đạo 389 về chống buôn lậu, gian lận thương mại</p>											
	Phó Chánh Văn phòng	CV	Văn phòng Sở	Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tổng hợp.	<p>Tham gia họp Giao ban phòng, và các hội nghị do Chánh Văn phòng phân công.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ do Chánh Văn phòng phân công.</p>	<p>- Phụ giúp Chánh Văn phòng theo dõi công tác tổ chức cán bộ, biên chế tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, kỷ luật: dự thảo các quyết định, tờ trình, các Văn bản có liên quan khi Chánh Văn phòng giao.</p> <p>- Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổng hợp kết quả đánh giá cán bộ, kê khai tài sản thu nhập, quản lý các bản kê khai, đánh giá hàng năm.</p> <p>- Thực hiện công tác tổng hợp; đơn đốc các phòng, ban thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo tháng, quý, năm, báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất, các văn bản hành chính...</p> <p>- Theo dõi chế độ năng lương, phụ cấp thâm niên vượt khung, dự thảo tờ trình, các quyết định năng lương của Sở.</p> <p>- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi công tác đào tạo cán bộ, công tác đào tạo chuyên ngành.</p>	100%	01	Từ ĐH chuyên bậc 3 phù hợp VTVL	TC	CV	tương đương bậc 3 KNLNN VN	TĐ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		<p>1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý</p> <p>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị</p>		

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTV L	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chí khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ về đối ngoại khi Chánh Văn phòng phân công.</li> </ul>									văn phòng để phục vụ cho công việc.
		CV		Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính, quản trị công sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách theo dõi công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.</li> <li>- Phụ trách công tác quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008</li> <li>+ Theo dõi và quản lý tài sản, trang thiết bị cơ quan, kiểm kê định kỳ. Lập dự trù mua sắm trang thiết bị cơ quan, theo dõi lễ tân, khánh tiết</li> <li>+ Kiểm soát, xét duyệt các chứng từ thanh quyết toán chi phí hành chính cơ quan</li> <li>+ Kiểm tra hướng dẫn các đơn vị thực hiện chế độ chính sách.</li> <li>+ Trực tiếp phụ trách công tác vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ.</li> <li>+ Phụ trách quản lý theo dõi các hoạt động văn thư, lưu trữ</li> <li>+ Tổng hợp tin bài, nội dung đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở</li> <li>+ Thực hiện quản lý quản trị văn phòng, đảm bảo các điều kiện làm việc, hoạt động của Sở và công tác đối ngoại của Sở khi Chánh Văn phòng phân công.</li> </ul>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	tương đương bậc 3 KNLNN VN	TĐ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản			
7.1 .12	Đội trưởng Đội Thanh tra	CV hoặc TD	Thanh tra Sở	Đội TTGT số 1 phụ trách địa bàn 6 huyện phía Nam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự họp giao nhiệm vụ của Lãnh đạo Thanh tra.</li> <li>- Quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ cho cán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra, thực hiện nhiệm vụ đảm bảo TTATGT trên địa bàn các huyện được giao quản lý.</li> <li>- Lãnh đạo đội thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh</li> </ul>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	SC	CV	tương đương bậc 3 KNLNN VN	TĐ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ	1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành; Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương,	

M E VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15
				tỉnh (Nam Trực, Trực Ninh, Hải Hậu, Nghĩa Hưng, Giao Thủy và Xuân Trường).	bộ, thanh tra viên trong đội. - Thực hiện các chế độ báo cáo kết quả hoạt động của đội. -	vực giao thông. - Triển khai Kế hoạch thanh tra, kiểm tra của đơn vị. - Phối hợp với chính quyền địa phương trong công tác đảm bảo TTATGT, giải tỏa hành lang ATGT. - Phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra, thực hiện nhiệm vụ đảm bảo TTATGT trên địa bàn các huyện được giao quản lý. - Lãnh đạo đội thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông. - Triển khai Kế hoạch thanh tra, kiểm tra của đơn vị.  - Phối hợp với chính quyền địa phương trong công tác đảm bảo TTATGT, giải tỏa hành lang ATGT.							bản		chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý
		CV hoặc TD		Đội TTGT số 2 phụ trách địa bàn 3 huyện phía Bắc (Mỹ Lộc, Vụ Bản, Ý Yên) và thành phố Nam Định.		- Phụ trách công tác tuyên truyền phổ biến kiến thức pháp luật đối với các đối tượng chủ bến hàng hóa, cảng, bến thùy nội địa. - Kiểm tra, kết hợp ký cam kết chấp hành quy định về xếp dỡ hàng hóa, an toàn giao thông đối với chủ các cảng, bến thùy nội địa, bến khách ngang sông, xử lý vi phạm hành chính theo quy định - Triển khai các nhiệm vụ Kế hoạch thanh tra, kiểm tra của đơn	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	SC	CV	tương đương bậc 3 KNLNN VN	TD đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		2. Kỹ năng điều hành các cuộc hợp; góp ý, chính sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
		CV hoặc TD		Đội Thanh tra Cơ động phụ trách các bến thù, bến, bãi hàng hóa trên địa bàn tỉnh			100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	SC	CV	tương đương bậc 3 KNLNN VN	TD đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		

Mã VT.VI.	Tên đơn vị/VT.VL	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chức vụ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15
						<ul style="list-style-type: none"> <li>vị.</li> <li>- Tham gia các nhiệm vụ phối hợp, đảm bảo giao thông với các đội thanh tra khi được lãnh đạo phân công..</li> </ul>									
7.1 .13	Đội phó đội Thanh tra	CV hoặc TD		Đội phó Đội TTGT số 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tham mưu, giúp việc Đội trưởng trong việc chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đội;</li> <li>- Điều hành hoạt động của Đội khi Đội trưởng vắng mặt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ giúp Đội trưởng chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra, thực hiện nhiệm vụ đảm bảo TTATGT trên địa bàn được giao quản lý</li> <li>- Lãnh đạo đội thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông.</li> <li>- Triển khai Kế hoạch thanh tra, kiểm tra của đơn vị.</li> </ul>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VT.VL	SC	CV	tương đương bậc 3 KNLNN VN	TD đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Có năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức điều hành: Có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách; Quản lý, lãnh đạo, điều hành, ngoại giao, tập hợp, quy tụ, giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong công tác quản lý</li> <li>2. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; góp ý, chỉnh sửa văn bản; giải thích, thuyết phục. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</li> </ul>	
		CV hoặc TD		Đội phó Đội TTGT số 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với chính quyền địa phương trong công tác đảm bảo TTATGT.</li> </ul>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VT.VL	SC	CV	tương đương bậc 3 KNLNN VN	TD đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản			
		CV hoặc TD		Đội phó Đội Thanh tra Cơ động	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giúp Đội trưởng triển khai thực hiện các nhiệm vụ:</li> <li>- công tác tuyên truyền phổ biến kiểm thúc pháp luật đối với các đối tượng chủ bến hàng hóa, cảng, bến thủy nội địa.</li> <li>- Đôn đốc và trực tiếp kiểm tra, kết hợp ký cam kết chấp hành quy định về xếp dỡ hàng hóa, an toàn giao thông đối với chủ các cảng, bến thủy nội địa, bến khách ngang sông, xử lý vi phạm hành chính theo quy định</li> <li>- Triển khai các nhiệm vụ Kế hoạch thanh tra, kiểm tra của đơn vị.</li> <li>- Tham gia các nhiệm vụ phối hợp, đảm bảo giao thông với các đội</li> </ul>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VT.VL	SC	CV	tương đương bậc 3 KNLNN VN	TD đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản			



Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chữ ng chữ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15
						thanh tra khi được lãnh đạo phân công..									
7.2 .1	Quản lý kế hoạch	CV	Phòng Kế hoạch - Tài chính			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc lập các kế hoạch, chương trình dự án; Giúp Lãnh đạo phòng tổng hợp báo cáo chung của ngành.</li> <li>- Trực tiếp Kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch và căn cứ vào yêu cầu thực tế báo cáo Lãnh đạo phòng phụ trách để tham mưu cho Lãnh đạo Sở chỉ đạo điều hành công tác thực hiện kế hoạch hàng năm</li> <li>- Thực hiện công tác thống kê, hệ thống hoá và phân tích số liệu thống kê đơn vị thuộc ngành cung cấp số liệu để tổng hợp chung toàn ngành phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở;</li> <li>- Tham gia thẩm định, kiểm tra, đánh giá, theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch, nghiệm thu các công trình hoàn thành</li> <li>- Tham gia góp ý các báo cáo quy hoạch của ngành,</li> <li>- Tham gia báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo tổng kết các chương trình, dự án XDCB thuộc lĩnh vực GTVT</li> <li>- Tham gia thẩm định một số hồ sơ XDCB thuộc lĩnh vực duy tu bảo trì.</li> </ul>	100%	01 (kiê m thủ quy)	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	SC	KT V	tương đương bậc 3 KNLNN VN	Đạt chẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		<p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cần thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>
7.2 .2	Quản lý Tài chính- Kế toán	CV	Phòng Kế hoạch - Tài			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác hạch toán, kế toán và quản lý tài sản đúng quy định của pháp luật; Tham mưu cho Lãnh đạo phòng trong xây dựng dự</li> </ul>	100%	Phó TP kiểm nhiệ	Từ ĐH chuyên ngành phù	SC	KT V	tương đương bậc 3 KNLNN	Đạt chẩn kỹ năng		<p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có</p>

Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Nội tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chí khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			chính			<p>toán thu, chi ngân sách nhà nước và phương án phân bổ, điều chỉnh, giao dự toán ngân sách hàng năm cho các đơn vị dự toán, đơn vị sự nghiệp sử dụng ngân sách trực thuộc Sở.</p> <p>- Phụ giúp lãnh đạo phòng tổng hợp số liệu quyết toán tài chính của đơn vị dự toán, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;</p> <p>- Tham gia kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài chính, kế toán trong sử dụng Ngân sách nhà nước tại các cơ quan, đơn vị thuộc Sở.</p> <p>- Tham gia tổng hợp, công khai dự toán, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm theo quy định.</p> <p>- Tham gia kiểm tra việc chấp hành chế độ mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Tổng hợp báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Sở với các cơ quan có liên quan;</p>		m.	hợp VTVL			VN	SDCN TT cơ bản		<p>năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tinh trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>
7.2 .3	Quản lý giao thông	CV	Phòng QLGT	Quản lý tình lộ		<p>Tham mưu giúp Trưởng phòng, phó phòng quản lý nhà nước hệ thống đường tỉnh lộ, quốc lộ</p> <p>Tham gia phối hợp với các đơn vị liên quan nghiệm thu bàn giao công trình để đưa vào sử dụng các công trình trên quốc lộ, tỉnh lộ và đường địa phương. Lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Tham gia Xây dựng và triển khai kế hoạch bảo trì đường bộ trung hạn, ngắn hạn và đột xuất trên tỉnh lộ, quốc lộ</p> <p>Trực tiếp rà soát hiện trạng hạ tầng giao thông đường bộ trên tỉnh lộ.</p> <p>Tham gia xây dựng và triển khai kế</p>	100%	1	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	SC	CV	tương đương bậc 3 KNLNN VN	TĐ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		<p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tinh trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng:</p>

Mã VT VI.	Tên đơn vi/VT L	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biến chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chữ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		CV		Quản lý Quốc lộ		<p>hoạch bảo trì đường bộ trung hạn, ngắn hạn và đột xuất: nguồn trung ương, nguồn sự nghiệp địa phương trình duyệt theo quy định.</p> <p>- Phối hợp thẩm định tiêu chí giao thông trong xây dựng nông thôn mới tới các xã trên địa bàn.</p> <p>- Quản lý, đôn đốc việc thực hiện các công trình sửa chữa nhỏ và vừa từ nguồn vốn địa phương, trung ương</p> <p>- Trực tiếp triển khai quản lý dự án các công trình sửa chữa nhỏ và vừa được giao: Tổ chức lựa chọn nhà thầu, đôn đốc thực hiện hợp đồng, quản lý tiến độ chất lượng công trình nguồn vốn địa phương và Trung ương</p> <p>- Theo dõi công tác phòng chống lụt bão TKCN trên tỉnh lộ, quốc lộ</p> <p>Trực tiếp kiểm tra rà soát, thông báo tới các đơn vị quản lý trên tỉnh lộ tình hình bão lũ. Lập báo cáo định kỳ, đột xuất về thiệt hại. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện, khắc phục hậu quả lụt bão, đảm bảo an toàn giao thông trên tỉnh lộ, quốc lộ</p>	100%	1	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	SC	CV	ương đương bậc 3 KNLNN VN	TD đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		nt
7.2 .4	Quản lý phương tiện và người lái.	CV	Phòng QLVT-PTNL	Quản lý phương tiện thủy nội địa, xe máy chuyên dùng; theo dõi hoạt động đăng kiểm.		<p>- Phối hợp với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa giao nhận. Kiểm tra soát xét hồ sơ in Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa; Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn PTTND.</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ; phối hợp với tổ chức, các nhận kiểm tra thực tế xe để cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.</p>	100%	1	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	SC	CV	ương đương bậc 3 KNLNN VN	TD đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản	Sát hạch viên	1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cần thận, siêng năng, sâu sát, tỉ

Mã VT/VL	Tên đơn vị/VT/VL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chức vụ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo dõi, kiểm tra hoạt động của các Trung tâm Đăng kiểm trên địa bàn, tổng hợp báo cáo theo quy định.</li> <li>Trực tiếp tham gia các Hội đồng sát hạch cấp Giấy phép lái xe cơ giới đường bộ</li> </ul>									<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Có trách nhiệm cao trong công việc</li> <li>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</li> </ul>
		CV	Phòng QLVT-PTNL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quản lý Hồ sơ sát hạch:</li> <li>Xây dựng kế hoạch sát hạch lái xe CGĐB, xét duyệt hồ sơ sát hạch.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Xét duyệt hồ sơ thí sinh đề nghị dự sát hạch, theo báo cáo của cơ sở đào tạo; danh sách thí sinh dự kiểm tra để cấp lại GPLX tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, (trực tiếp và qua phần mềm quản lý đào tạo, sát hạch cấp GPLX)</li> <li>Dự thảo các quyết định biên bản liên quan đến kỳ sát hạch, Thực hiện lưu trữ hồ sơ các kỳ sát hạch lái xe.</li> <li>Quản lý các loại phiê GPLX, các loại giấy chứng nhận thẩm quyền quản lý của phòng.</li> <li>Trực tiếp tham gia các Hội đồng sát hạch cấp Giấy phép lái xe cơ giới đường bộ</li> </ul>	100%	1	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VT/VL	SC	CV	tương đương bậc 3 KNLNN VN	TĐ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản	Sát hạch viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</li> <li>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng</li> </ul>

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chức năng khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
															để phục vụ cho công việc.
			Phòng QLVT-PTNL	- Thực hiện các nhiệm vụ phối hợp cấp đổi GPLX;		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện giao nhận, lập sổ theo dõi, đối chiếu hồ sơ cấp đổi GPLX với Bộ phận tiếp nhận và trả kết .</li> <li>- Thực hiện tra cứu, gach số quản lý đối với hồ sơ cấp đổi GPLX.</li> <li>- Thực hiện soát xét, duyệt dữ liệu cấp đổi GPLX được truyền tải qua đường mạng đối với hồ sơ cấp đổi GPLX.</li> <li>- In các loại giấy phép lái xe cấp đổi, cấp mới, thực hiện giao nhận kết quả với cơ sở đào tạo.</li> <li>- Quản lý, vận hành hệ thống máy tính, máy in phục vụ in GPLX.</li> <li>- Trực tiếp tham gia các Hội đồng sát hạch cấp Giấy phép lái xe cơ giới đường bộ</li> </ul>	100%	1	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	SC	CV	tiếng đươg bậc 3 KN/LNN VN	TĐ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản	Sát hạch viên	<p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cần thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>
7.2.5	Quản lý vận tải.	CV	Phòng QLVT-PTNL			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu dự thảo văn bản hướng dẫn, đơn đốc chỉ đạo các bến xe, các đơn vị vận tải, các quyết định xử lý vi phạm.</li> <li>- Quản lý, theo dõi hoạt động của phương tiện qua thiết bị giám sát hành trình; tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm theo quy định</li> <li>- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực</li> </ul>	100%	1	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	SC	CV	tiếng đươg bậc 3 KN/LNN VN	TĐ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		<p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cần</p>

Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
						<ul style="list-style-type: none"> <li>hiện các thủ tục hành chính liên quan đến công tác vận tải.</li> <li>- Tham gia thẩm định hồ sơ cấp giấy phép kinh doanh vận tải, các loại phù hiệu xe;</li> <li>- Kiểm tra thực tế các điều kiện phương tiện trước khi cấp giấy phép, phù hiệu.</li> <li>- Thẩm định hồ sơ cấp giấy phép liên vận quốc tế, phù hiệu (biển hiệu) xe các loại.</li> <li>- Tham gia quản lý hoạt động của các bến xe khách.</li> <li>- Quản lý, theo dõi hoạt động của phương tiện qua thiết bị giám sát hành trình; tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm theo quy định</li> </ul>									<ul style="list-style-type: none"> <li>thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</li> <li>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</li> </ul>
7.2 .6	Quản lý chất lượng công trình giao thông	CV	Phòng KT- TD-ĐT.	Tham gia công tác thẩm, quản lý chất lượng công trình giao thông.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp tham gia công tác thẩm định dự án đầu tư, thiết kế BVTC-DT, Báo cáo KTKT các công trình và hạng mục công trình và quá trình lựa chọn nhà thầu theo phân cấp.</li> <li>- Tham gia Quản lý kỹ thuật, chất lượng công trình giao thông, kiểm tra thực tế hiện trường.</li> <li>- Quản lý hệ thống văn bản hồ sơ thẩm định; theo dõi công tác thu nộp phí thẩm định do phòng thực hiện.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp báo cáo của phòng theo chức năng nhiệm vụ</li> </ul>	100%	I	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	SC	CV	tương đương bậc 3 KNLN VN	TD đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tinh trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</li> <li>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt.</li> </ul>	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chữ ng khí khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7.2 .7	Quản lý công tác an toàn giao thông	CV	Văn phòng Ban ATGT	Thực hiện các nhiệm vụ theo dõi tổng hợp tình hình an toàn giao thông.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia Dự thảo Kế hoạch, Chương trình hành động, các báo cáo quý, 6 tháng, năm của Ban ATGT tỉnh, các báo cáo đợt xuất của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Ban ATGT tỉnh.</li> <li>- Tham gia soát xét, chỉnh sửa các điều kiện liên quan đến TTATGT (Biển báo, gờ giảm tốc, sơn vạch kẻ đường,...) trên các tuyến đường trên địa bàn tỉnh; tham gia phối hợp đối với các dự án ATGT trên địa bàn; tham gia các đoàn kiểm tra công tác đảm bảo TTATGT của Ban ATGT tỉnh.</li> <li>- Trực tiếp tham gia tuyên truyền ATGT trên xe lưu động; Trợ giảng, giảng viên các buổi tuyên truyền về pháp luật TTATGT. Chuẩn bị tài liệu, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tuyên truyền phổ biến pháp luật về TTATGT, nói chuyện chuyên đề.</li> <li>- Thu thập thông tin, hình ảnh các hoạt động về TTATGT, TNGT trên địa bàn.</li> <li>- Quản lý trang thiết bị của dự án tuyên truyền ATGT trên các quốc lộ phía bắc Việt Nam (Jica).</li> </ul>	100%	I	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	SC	CV	ương đang bậc3 KNLNN VN	TD đạt chuyên kỹ năng SDCN TT cơ bản		<p>Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p> <p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tinh trung thực, cần thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>
7.2 .8	Thanh tra viên	Thanh tra viên	Thanh tra Sĩ	Trực tiếp làm công tác đảm bảo TTATGT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp tham gia thanh tra, kiểm tra, thực hiện nhiệm vụ đảm bảo TTATGT trên địa bàn được giao quản lý</li> <li>- Thực hiện chức năng quản lý địa</li> </ul>	100% /01 TTV	15 (01 kiểm Kế toán)	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp	SC	CV	ương đang bậc3 KNLNN VN	TD đạt chuyên kỹ năng		<p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo</p>



Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biến chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chí khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với các lực lượng chức năng khác trong xử lý về TTATGT khi có yêu cầu.</li> <li>- Tham gia thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra chuyên ngành và công tác kiểm tra phối hợp liên ngành khi có yêu cầu.</li> <li>- Thực hiện lịch trực, kiểm tra, kiểm soát tải trọng xe theo kế hoạch</li> </ul>			VTVL				SDCN TT cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</li> <li>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</li> </ul>
				Thanh tra phụ trách công tác tổng hợp, xử lý vi phạm hành chính, tổng hợp báo cáo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quản lý các văn bản, đi đến của đơn vị. - Phụ trách công tác xử lý vi phạm hành chính.</li> <li>- Mở Sổ theo dõi vi phạm hành chính.</li> <li>- Tham mưu Chánh thanh tra ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính</li> <li>- Dự thảo các văn bản chỉ đạo hoạt động của đơn vị; Kế hoạch thanh tra, kiểm tra; Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu cấp trên</li> <li>- Phụ trách phần mềm tinspect (Phần mềm báo cáo và chỉ đạo hoạt động thanh tra Ngành GTVT);</li> </ul>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	SC	CV	tương đương bậc 3 KNLNN VN	TĐ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</li> <li>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh,</li> </ul>

M % VT VL	Tên đơn vị/VT V L	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/ /	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn ngành vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chữ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
															kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
7.2 .9	Pháp chế	CV	Thanh tra Sở	Tham mưu thực hiện công tác pháp chế cho Sở.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về TTATGT</li> <li>- Theo dõi công tác thi hành pháp luật;</li> <li>- Tổ chức triển khai thực hiện các Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên. quản lý cập nhật hệ thống văn bản quy phạm pháp luật liên quan.</li> <li>- Tham mưu Chánh thanh tra, Giám đốc Sở thực hiện việc quản lý nhà nước bằng pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực được giao và tổ chức thực hiện công tác pháp chế.</li> <li>- Tham mưu việc tham gia ý kiến xây dựng dự thảo Văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực có liên quan; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) và pháp điển hệ thống QPPL.</li> <li>- Kiểm tra, rà soát tính pháp lý trong việc ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.</li> </ul>	50%	TT V kiểm nhiệ m	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	TC	CV	tương đương bậc3 KNLNN VN	TD đạt chuyên kỹ năng SDCN TT cơ bản		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</li> <li>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</li> </ol>
7.2 .10	Tổng hợp giúp việc Ban	CV	Văn phòng Bau ATGT tỉnh			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp số liệu tai nạn giao thông, số lượng ô tô, mô tô, phương tiện thủy nội địa đăng ký mới.</li> <li>- Tổng hợp các trường hợp vi phạm, xử phạt vi phạm hành chính.</li> </ul>	50%	CV KN	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp	SC	CV	tương đương bậc3 KNI NN VN	TD đạt chuyên kỹ năng		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo</li> </ol>

Mã VT VL	Tên đơn vị/VT V L	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TC hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chữ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	ATGT					<p>tiền xử phạt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê, phân tích, phân loại nguyên nhân TNGT.</li> <li>- Quản lý văn bản đi đến, quản lý phát hành các ấn phẩm tuyên truyền ATGT.</li> <li>- Thường trực, tổng hợp các thông tin phản ánh về TTATGT qua đường dây nóng.</li> </ul>			VTVL				SDCN TT cơ bản		<p>đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>
7.3 .1	Tổ chức nhân sự	CV	Văn phòng Số			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi và thực hiện chế độ bảo hiểm, chính sách đối với cán bộ, công chức: nghỉ hưu, nghỉ mất sức, trợ cấp, nghỉ phép, nghỉ thai sản..</li> <li>- Thực hiện công tác theo dõi, thống kê về công tác cán bộ: đào tạo, bổ nhiệm, luân chuyển điều động.</li> <li>- Thực hiện đối chiếu các điều kiện tiêu chuẩn ngạch, tham mưu cử cán bộ tham gia để chuẩn hóa các điều kiện tiêu chuẩn đối với các ngạch công chức.</li> <li>- Quản lý hồ sơ hợp đồng lao động, dự thảo các loại hợp đồng, thanh lý hợp đồng lao động.</li> <li>- Thực hiện lập hồ sơ, cập nhật dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức</li> </ul>	100%	Phó CVP KN	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	SC	CV	tương đương bậc 3 KNLNN VN	TĐ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		<p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh,</p>

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chức vụ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
						<p>trên phần mềm quản lý công chức. Tổng hợp báo cáo về công tác tổ chức cán bộ, lao động và tiền lương</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hồ sơ công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ.</li> <li>- Theo dõi, tổng hợp công tác thi đua, khen thưởng.</li> <li>- Tham mưu triển khai các nhiệm vụ kế khai tài sản hàng năm, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức viên chức theo kế hoạch.</li> <li>- Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác cán bộ, hồ sơ lương các năm.</li> <li>- Thực hiện theo dõi phối hợp phúc tra quản sự hàng năm, tham mưu cử cán bộ tham gia huấn luyện dân quân tự vệ.</li> </ul>									kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
7.3.2	Hành chính tổng hợp	CV				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia soạn thảo các Văn bản hành chính khi được Lãnh đạo Văn phòng, phân công.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn, các đơn vị trong việc rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính; công tác quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008</li> <li>- Theo dõi hoạt động bảo vệ cơ quan, kiểm tra rà soát các điều kiện vệ sinh môi trường, an toàn lao động.</li> <li>- Tham gia tổng hợp tin bài, nội dung đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở</li> <li>- Tham gia công tác quản trị văn phòng, đảm bảo các điều kiện làm việc, hoạt động của Sở và công tác đối ngoại của Sở khi Chánh Văn phòng phân công.</li> </ul>	100%	Phó CVP KN	Từ ĐH chuyên ngành phủ hợp VTVL	SC	CV	ương đương bậc 3 KNLNN VN	TĐ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản	<p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tinh trung thực, cần thận, siêng năng, sáu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp,</p>	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
															giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
7.3 3	Hành chính một cửa	CS	Văn phòng Sở	Chuyên viên hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính, Tiếp nhận và trả kết quả		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện hướng dẫn tổ chức công dân thực hiện các thủ tục hành chính: Cấp đổi, cấp lại giấy phép lái xe, cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận khả năng chuyên môn phương tiện thủy nội địa, đăng ký xe máy chuyên dùng, đăng ký phương tiện thủy nội địa, cấp giấy phép liên vận Việt Lào.</li> <li>- Kiểm tra soát xét hồ sơ, viết phiếu nhận hồ sơ, nhập dữ liệu hồ sơ vào hệ thống cơ sở dữ liệu đối với cấp Giấy phép lái xe.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ nhận, vào sổ quản lý, thực hiện ghi giấy giao nhận hồ sơ với các phòng chuyên môn.</li> <li>- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ các phòng chuyên môn, lập sổ quản lý, theo dõi. Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định.</li> <li>- Thực hiện giao nhận hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua đường bưu điện.</li> </ul>	100%	01	Từ CD chuyên ngành phụ hợp VTVL	SC		tương đương bậc 3 KNLNN VN	TĐ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tinh trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</li> <li>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</li> </ul>
		CS		Chuyên viên kiểm tra, xử lý hồ sơ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với các phòng chuyên môn trong giải quyết thủ tục hành chính, tham mưu soạn thảo văn bản trả lời đối với các hồ sơ vướng mắc.</li> <li>- Thực hiện kiểm tra đối chiếu thông tin hồ sơ cấp đổi GPLX và</li> </ul>	100%	01	Từ CD chuyên ngành phụ hợp VTVL	SC		tương đương bậc 3 KNLNN VN	TĐ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị</li> </ul>

Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghị ệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chú ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ sở dữ liệu nhập trên phần mềm quản lý.</li> <li>- Phối hợp với phòng chuyên môn kiểm tra vi phạm đối với hồ sơ cấp đổi GPLX.</li> <li>- Thực hiện đồng bộ dữ liệu hồ sơ lên mạng quản lý đối với các hồ sơ hợp lệ. Thực hiện kết xuất, sao lưu dữ liệu quản lý.</li> <li>- Theo dõi hoạt động của 5 điểm cấp đổi GPLX qua đường bưu điện. Tham mưu phê duyệt kế hoạch cấp đổi giấy phép lái xe lưu động.</li> <li>- Thực hiện kiểm tra đối chiếu kết quả giải quyết thủ tục hành chính, biên lai và các khoản lệ phí với phòng chuyên môn và phòng Kế hoạch – Tài chính.</li> <li>- Tham mưu về cải cách hành chính, rà soát các thủ tục hành chính thực hiện qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</li> </ul>									<p>bản</p> <p>tốt. Có tinh trung thực, cần thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>
7.3 4	Quản trị công sở	CS	Văn phòng Sở			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp quản lý tài sản, trang thiết bị cơ quan, kiểm kê định kỳ. Tham gia lập dự trù mua sắm trang thiết bị cơ quan, theo dõi lễ tân, khánh tiết.</li> <li>- Trực tiếp mua sắm, quản lý việc cấp phát văn phòng phẩm, thực hiện công tác thanh toán văn phòng.</li> <li>+ Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ.</li> </ul>	50%	01 KN cùng VT V L Côn g nghệ thôn g tin.	Từ CD chuyên ngành phù hợp VTVL	SC		tương đương bậc 3 KNLNN VN	Đạt chẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản	<p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tinh trung thực, cần thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng</p>	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên ché	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chí khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
															hợp, xử lý tình huống nhanh, kịp thời, hiệu quả, phối hợp, giao tiếp tốt. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.
7.3 .5	Công nghệ thông tin	CV hoặc TD				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi hệ thống máy tính, các thiết bị tin học cơ quan.</li> <li>- Quản trị mạng và quản lý, bảo quản, sửa chữa nhỏ các thiết bị công nghệ thông tin trong Sở</li> <li>- Tham gia viết bài phục vụ trang web của Ban, cập nhật, chỉnh sửa bổ sung nội dung trang web; đăng bài viết đã được ban biên tập trang web Ban phê duyệt.</li> <li>- Tham mưu xây dựng các phần mềm; dữ liệu của Sở.</li> <li>- Tham mưu tổ chức hướng dẫn tập huấn cho CBCC của Sở về ứng dụng công nghệ thông tin.</li> <li>- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ, số liệu phục vụ công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ</li> <li>- Xử lý kỹ thuật hệ thống để triển khai việc cấp đổi GPLX tại Bưu điện các huyện</li> </ul>	50%	01 KN	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	SC		tương đương bậc3 KNLNN VN	TD đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tinh trung thực, cần thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</li> <li>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</li> </ol>
7.3 .6	Kế toán.	KTV	Phòng Kế hoạch Tài chính	Kế toán Nguồn thu – chi phí, lệ phí;		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh toán lương và các khoản phụ cấp các khoản nộp theo lương hàng tháng; công tác phí, tạm ứng công tác phí, thanh toán các chi tiêu theo dự toán được duyệt cán</li> </ul>	100%	01	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp	SC		tương đương bậc3 KNLNN VN	TD đạt chuẩn kỹ năng		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo</li> </ol>

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chức vụ khác	Năng lực, kỹ năng	
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
				Nguồn QLNN văn phòng Sở và kiêm nhiệm Kế toán Ban ATGT		<ul style="list-style-type: none"> <li>bộ công chức và cán bộ phận làm công tác thu phí, lệ phí;</li> <li>- Công tác đối chiếu công nợ, thanh toán chi phí mua vật tư phối băng, chi phí thuê mượn cơ sở phục vụ sát hạch ...</li> <li>- Kế toán biên lai ấn chỉ theo dõi nhập xuất tồn kho biên lai ấn chỉ vật tư phối băng,</li> <li>- Theo dõi, đối chiếu số thu phí của các đơn vị ủy quyền thu, số dư tài khoản, kiểm kê quỹ, lưu trữ sắp xếp chứng từ kế toán thường xuyên hàng tháng.</li> <li>- Quản lý tài sản, tham gia trong việc mua sắm tài sản, kế toán nguồn vốn xây dựng cơ bản từ nguồn phí, lệ phí được để lại hoặc được cấp bổ sung</li> <li>- Thực hiện kế toán BHXH, BHYT, BHYT của CBVC hưởng lương từ nguồn phí lệ phí và nguồn QLNN.</li> <li>- Thực hiện các hồ sơ thủ tục và quyết toán với Cục thuế về thuế thu nhập cá nhân, phí, lệ phí nộp NSNN theo quy định.</li> <li>- Thực hiện các khoản thu, chi theo quy định.</li> <li>- Kiểm nhiệm công tác kế toán Văn phòng Ban ATGT</li> </ul>			VTVL					SDCN TT cơ bản		<ul style="list-style-type: none"> <li>đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</li> <li>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</li> </ul>
			Thanh tra Sở	Thực hiện công tác kế toán tại Thanh tra Sở.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị; quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công.</li> <li>- Theo dõi, thanh toán chế độ chính sách tiền lương, BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ khác theo quy</li> </ul>	50%	TTV chuyên ngành kế toán kiểm	Từ ĐH chuyên ngành phù hợp VTVL	SC		tương đương bậc 3 KNLNN VN	TD đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị</li> </ul>	



Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chức vụ khác	Năng lực, kỹ năng	
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>định đối với biên chế thuộc Thanh tra Sở</li> <li>Theo dõi, hạch toán tăng giảm tài sản, xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản.</li> <li>Báo cáo tài chính theo định kỳ quy định.</li> <li>Dự thảo văn bản, báo cáo thuộc lĩnh vực tài chính kế toán.</li> </ul>		nhiệm m.						bán		<p>tốt. Có tinh trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>
7.3.7	Thủ quỹ cơ quan		Phòng Kế hoạch tài chính; Thanh tra Sở;			<p>Thực hiện công tác thu, phí lệ phí tại bộ phận "tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện việc rút tiền, nộp tiền, gửi tiền hoặc các giao dịch tiền mặt khác tại Kho bạc, ngân hàng</li> <li>Thực hiện việc quản lý thu, chi tiền mặt; theo dõi các khoản tạm ứng tiền mặt</li> <li>Nộp lệ phí từ nguồn thu phí cho Kho bạc</li> <li>Theo dõi, thực hiện nộp thuế thu nhập cá nhân</li> </ul>	100%	nhân viên	Trung cấp trở lên chuyên ngành kế toán,							<p>1. Năng lực: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt. Có tinh trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Quản lý tiền mặt;. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc</p>
7.3.8	Văn thư	NV	Văn phòng Sở.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ.</li> <li>Tiếp nhận vào sổ công văn đi, công văn đến hàng ngày của cơ</li> </ul>	100%	01	Từ TC trở lên chuyên ngành	SC		tương đương bậc 3 KNLNN	TĐ đạt chuẩn kỹ		<p>1. Năng lực: - Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có</p>	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chức vụ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
						<p>quan đối với công văn theo đường văn bản giấy. Thực hiện số hóa tài liệu, thao tác văn thư trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.</p> <p>+ Đăng ký văn bản, làm thủ tục chuẩn bị gửi văn bản và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ.</p> <p>+ Photo, in ấn chuyển văn bản, tài liệu và điện tín đến các cơ quan và CBCC trong Ban.</p> <p>+ Kiểm tra thể thức văn bản và báo cáo lại lãnh đạo trực tiếp về các văn bản sai thể thức.</p> <p>+ Quản lý và đóng dấu các văn bản theo đúng quy chế.</p> <p>+ Sắp xếp công văn, tài liệu hồ sơ để phục vụ nhu cầu khai thác.</p> <p>+ Nộp hồ sơ đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.</p> <p>- Thực hiện báo cáo công tác văn thư khi có yêu cầu.</p>			phù hợp VTVL			VN	năng SDCN TT cơ bản		<p>năng lực, đạo đức. Có tinh trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc.</p> <p>. Kỹ năng: Sắp xếp, bảo quản hồ sơ tốt; tổng hợp, phối hợp, giao tiếp tốt, Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc</p>
7.3.9	Lưu trữ	NV hoặc TD	Văn phòng Sở			<p>- Lập danh mục hồ sơ;</p> <p>- Khảo sát tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý ở các phòng; chỉnh lý tài liệu tồn đọng;</p> <p>- Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ để phục vụ tra cứu; thực hiện nộp hồ sơ lưu trữ hàng năm theo đúng quy định.</p> <p>- Quản lý kho lưu trữ của Sở.</p> <p>- Thực hiện báo cáo công tác lưu trữ khi có yêu cầu.</p>	30%	Văn thư KN	Từ TC trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL	SC		tương đương bậc 3 KNLNN VN	TD đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		<p>1. Năng lực: Có năng lực, đạo đức. Có tinh trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc.</p> <p>. Kỹ năng: Sắp xếp, bảo quản hồ sơ tốt; tổng hợp. Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục</p>

Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
															vụ cho công việc	
7.3 .10	Nhân viên kỹ thuật		Văn phòng Số			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi hệ thống điện, nước, loa đài, các trang thiết bị cơ quan đảm bảo hoạt động thông suốt</li> <li>- Tham gia phục vụ Hội nghị, Hội thảo, tập huấn, họp cơ quan (chuẩn bị hội trường, loa máy, điện...).</li> <li>- Sửa chữa điện, nước hoặc phối hợp sửa chữa điện, nước, khóa cửa các phòng làm việc của cơ quan.</li> </ul>	30%	Nhà n viên KN	Từ TC trở lên chuyên ngành phù hợp VTVL			tương đương bậc 3 KNLNN VN		TĐ đạt chuẩn kỹ năng SDCN TT cơ bản		<p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Có năng lực, đạo đức tốt. Có tính trung thực, cẩn thận, siêng năng, sâu sát, tỉ mỉ. Có trách nhiệm cao trong công việc</p> <p>2. Kỹ năng: Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</p>
7.3 .11	Lái xe		Văn phòng Số			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đưa đón lãnh đạo và các Đoàn công tác của Sở.</li> <li>- Quản lý, chăm sóc và thực hiện chế độ bảo dưỡng, bảo hành theo định kỳ, sửa chữa khi phát sinh hư hỏng nhỏ đảm bảo xe hoạt động an toàn</li> <li>- Thực hiện các thủ tục kê khai xăng dầu, ghi chép nhật ký hành trình phục vụ công tác thanh toán theo quy định.</li> </ul>	100%	HDL Đ	12/12					GPL X hạng B2 trở lên	<p>1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc; Năm vững và chấp hành tốt Luật giao thông; Có năng lực, đạo đức tốt; Có tính trung thực, cẩn thận; Có tính thần trách nhiệm cao; sức khỏe tốt.</p> <p>2. Kỹ năng: Quan sát tốt, bảo quản xe</p>	

Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngành công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
															tốt; phối hợp, xử lý tình huống nhanh
7.3 .12	Phục vụ		Văn phòng Sở			- Làm vệ sinh chung trong cơ quan; vệ sinh hội trường, phòng họp, phòng lãnh đạo và các phòng phục vụ cho nhu cầu công cộng. - Trực tiếp mua sắm các vật tư, vật phẩm phục vụ yêu cầu về lễ tân, nước uống, vệ sinh cơ quan. - Tham gia phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn - Quản lý và thực hiện photocopy tại liệu.	100%	HĐLĐ Đ	12/12						1. Năng lực: - Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức tốt; tinh trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt. 2. Kỹ năng: Dọn dẹp, lễ tân tốt.
7.3 .13	Bảo vệ		Văn phòng Sở			Thực hiện thường trực bảo vệ an toàn tài sản cơ quan.	100	HĐLĐ Đ	12/12						1. Năng lực: Có năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tinh trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt. 2. Kỹ năng: Quan sát tốt; phối hợp, xử lý tình huống

Mã VT VL	Tên đơn vị/VT L	Ngạch công chức	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính/	Mô tả công việc thực hiện		Tỷ trọng TG hoàn thành CV/ năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					Công việc quản lý điều hành	Công tác chuyên môn			YC Chuyên môn nghề vụ	LLC T	QL NN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứ ng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
															nhánh.