

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm;**  
**Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm**  
**của Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

*Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về tổ chức và hoạt động Ban An toàn giao thông tỉnh và Ban An toàn giao thông các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh;*

*Theo đề nghị của Ban An toàn giao thông tỉnh tại Công văn số 329/BATGT ngày 21/9/2021 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 568/TTr-SNV ngày 29/9/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm: 08 vị trí
  - a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;
  - b) Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành: 02 vị trí;
  - c) Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 02 vị trí;
  - d) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí.

2. Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh theo Phụ lục I, II và III đính kèm Quyết định này.

**Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan thường trực Ban An toàn giao thông tỉnh**

1. Hướng dẫn, chỉ đạo Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh thực hiện việc sắp xếp số lượng người làm việc phù hợp, đảm bảo cơ cấu và định mức theo quy định; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động theo đúng vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu, số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao.

2. Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm khi có sự thay đổi về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm đảm bảo thực hiện vị trí việc làm kịp thời, hiệu quả.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Ban An toàn giao thông tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K12, K19.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Tuấn Thanh**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**  
**VIÊN CHỨC CỦA VĂN PHÒNG BAN AN TOÀN GIAO THÔNG TỈNH**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND*  
*ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

---

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
<b>I</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	<b>02 vị trí</b>	
1	Chánh Văn phòng	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
2	Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
<b>II</b>	<b>Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành</b>	<b>02 vị trí</b>	
1	Công tác đảm bảo an toàn giao thông, công trình giao thông.	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
2	Công tác tuyên truyền giáo dục, phổ biến pháp luật về trật tự an toàn giao thông.	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
<b>III</b>	<b>Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	<b>02 vị trí</b>	
1	Hành chính - Tổng hợp kiêm thủ quỹ.	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
2	Kế toán kiêm Văn thư, lưu trữ.	Kế toán viên (06.031)	Hạng III
<b>IV</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>	<b>02 vị trí</b>	
1	Bảo vệ	Nhân viên	
2	Lái xe	Nhân viên	
<b>Tổng cộng</b>		<b>08 vị trí</b>	

**Phụ lục II**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CỦA VĂN PHÒNG BAN AN TOÀN GIAO THÔNG TỈNH**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND*  
*ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

TT	Tên VLVL	Mô tả công việc thực hiện
<b>I</b>		<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>
1	<b>Chánh Văn phòng</b>	<p>1. Phụ trách chung và quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ban, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban An toàn giao thông tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị và quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động thường xuyên của Văn phòng Ban, các Đoàn kiểm tra liên ngành thuộc Ban An toàn giao thông tỉnh. Chỉ đạo Văn phòng Ban phối hợp cơ quan liên quan xây dựng các kế hoạch, chương trình hành động về công tác bảo đảm trật tự An toàn giao thông hàng năm, chuyên đề, nội dung báo cáo trình Lãnh đạo Ban ký ban hành; sửa đổi, bổ sung Quyết định kiện toàn Ban, Quy chế hoạt động của Ban, Quy chế làm việc của Văn phòng Ban; chuẩn bị nội dung phục vụ hội nghị sơ, tổng kết theo định kỳ và đột xuất về tình hình trật tự An toàn giao thông trên địa bàn tỉnh.</p> <p>3. Quản lý công tác tổ chức, nhân sự tại Văn phòng: Quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng; đề nghị chuyển đổi vị trí công tác, đánh giá, ký kết hợp đồng lao động và thực hiện các chế độ chính sách có liên quan đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền; Quản lý tài chính ngân sách của Ban, quản lý tài sản công; công tác thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí; thi đua, khen thưởng và kỷ luật.</p> <p>4. Tổ chức nghiên cứu, đánh giá và dự báo tình hình trật tự An toàn giao thông, giúp Lãnh đạo Ban xây dựng chương trình, kế hoạch, biện pháp thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành có liên quan đến chương trình của Quốc gia, của tỉnh về công tác bảo đảm trật tự An toàn giao thông. Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Ban trình UBND tỉnh về các biện pháp phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch bảo đảm trật tự An toàn giao thông trên địa bàn tỉnh.</p> <p>5. Giúp Lãnh đạo Ban báo cáo kịp thời Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia, UBND tỉnh về các vụ tai nạn giao thông gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng để có chỉ đạo xử lý, đồng thời nhanh chóng tổ chức việc phối hợp các ngành, UBND các địa phương khắc phục hậu quả vụ tai nạn giao thông xảy ra trên địa bàn tỉnh.</p> <p>6. Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Ban, chịu trách nhiệm về nội dung và chỉ đạo Văn phòng Ban cung cấp thông tin cho cơ quan truyền thông, báo chí và người dân theo quy định của pháp luật.</p>

		<p>7. Chủ trì, tham mưu cho Lãnh đạo Ban công tác lựa chọn nhà thầu, đàm phán ký kết các hợp đồng xây dựng với nhà thầu thi công; ký kết các hợp đồng kinh tế, các hợp đồng cung cấp dịch vụ; kiểm tra, quản lý và chỉ đạo quá trình thanh quyết toán các nguồn vốn, tài chính của Ban.</p> <p>8. Được ủy quyền ký một số văn bản của Ban có tính đơn đốc, nhắc việc, thông báo, giấy mời và văn bản khác khi được ủy quyền.</p>
2	<p><b>Phó Chánh Văn phòng</b></p>	<p>1. Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Chánh Văn phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và pháp luật về nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra các công việc được Chánh Văn phòng phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành, quản lý, giải quyết công việc chuyên môn của Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về thực hiện công việc được phân công hoặc ủy quyền.</p> <p>2. Tổ chức thực hiện tốt và có hiệu quả các hoạt động của Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh và các công việc khác theo nhiệm vụ, chức năng được giao.</p> <p>3. Chủ trì các cuộc họp liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của thuộc nhiệm vụ được giao phụ trách.</p> <p>4. Giúp Chánh Văn phòng tổ chức kiểm tra, thẩm định về thời gian thực hiện và thẩm định chất lượng công việc.</p> <p>5. Giúp Chánh Văn phòng trong việc thực hiện kiến nghị của Văn phòng Ban, của Ban An toàn giao thông tỉnh và theo dõi việc tổ chức thực hiện kiến nghị của các cấp, các ngành có liên quan.</p> <p>6. Tham gia các cuộc họp giao ban, các cuộc họp với các Sở, ban, ngành do Chánh Văn phòng phân công.</p> <p>7. Phụ trách các hoạt động phối hợp Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh, các đoàn thể chính trị, xã hội, nghề nghiệp và các sở, ban, ngành không phải Ủy viên Ban để thực hiện các quy định của Chính phủ, của tỉnh về công tác bảo đảm trật tự an toàn giao thông.</p> <p>8. Giúp Chánh Văn phòng theo dõi lãnh đạo, điều hành các hoạt động về công tác hành chính, tổng hợp, quản trị, tài vụ.</p> <p>9. Thực hiện nhiệm vụ Báo cáo viên chuyên đề pháp luật an toàn giao thông.</p> <p>10. Thực hiện công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của đơn vị theo quy định pháp luật.</p> <p>11. Được ký một số văn bản của Ban có tính đơn đốc, nhắc việc, thông báo, giấy mời và văn bản khác khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.</p> <p>12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.</p>

<b>II</b>	<b>Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành</b>	
1	<b>Công tác đảm bảo an toàn giao thông, công trình giao thông</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc, đề xuất triển khai các hoạt động về công tác xử lý đảm bảo an toàn giao thông, công trình giao thông.</li> <li>2. Tham mưu soạn thảo các văn bản liên quan đến lĩnh vực phục trách.</li> <li>3. Tham mưu thủ tục đầu tư, thanh quyết toán các công trình xử lý điểm đen, điểm tiềm ẩn tai nạn giao thông.</li> <li>4. Tham gia với các cơ quan liên quan trong việc đề xuất ý kiến tư vấn cho Ban về thực hiện các chủ trương, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực trật tự an toàn giao thông.</li> <li>5. Theo dõi công tác phối hợp liên ngành và tham gia đoàn liên ngành kiểm tra trật tự an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh.</li> <li>6. Phối hợp chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Ban, đồng thời thông báo những kết luận của Ban cho các đơn vị liên quan.</li> <li>7. Tham gia các Đoàn kiểm tra việc thực hiện công tác an toàn giao thông của Ban An toàn giao thông tỉnh.</li> <li>8. Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất, định kỳ lĩnh vực theo dõi và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.</li> </ol>
2	<b>Công tác tuyên truyền giáo dục, phổ biến pháp luật về trật tự an toàn giao thông</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu xây dựng kế hoạch, đề án công tác tuyên truyền giáo dục, phổ biến pháp luật về trật tự an toàn giao thông.</li> <li>2. Chuẩn bị mọi điều kiện cần thiết để tổ chức các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ, mở các Hội thảo về đề tài an toàn giao thông, tổ chức các Hội nghị sơ kết, tổng kết, đánh giá công tác hoạt động của Ban An toàn giao thông tỉnh</li> <li>3. Phối hợp chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của Ban An toàn giao thông tỉnh.</li> <li>4. Tổng hợp và đôn đốc các đơn vị, địa phương rà soát văn bản quy phạm pháp luật đề nghị sửa đổi, bổ sung; theo dõi, tổng kết việc thực hiện chính sách, pháp luật của cơ quan.</li> <li>5. Tham gia các Đoàn kiểm tra việc thực hiện công tác an toàn giao thông của Ban An toàn giao thông tỉnh.</li> <li>6. Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất, định kỳ lĩnh vực theo dõi và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.</li> </ol>
<b>III</b>	<b>Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	
1	<b>Hành chính - Tổng hợp kiêm thủ quỹ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Theo dõi, tổng hợp và xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>2. Theo dõi tình hình an ninh, trật tự; phòng chống cháy nổ toàn khu vực cơ quan; các công việc liên quan đến Quân sự, Công an, chính quyền địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở cơ quan.</li> <li>3. Tham mưu, theo dõi công tác thi đua, khen thưởng.</li> <li>4. Tham gia các Đoàn kiểm tra việc thực hiện công tác an toàn giao thông của Ban An toàn giao thông tỉnh.</li> </ol>

	<p>5. Tham mưu liên quan đến công tác đối ngoại; làm thủ tục đoàn ra, đoàn vào.</p> <p>6. Giúp lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, đôn đốc thực hiện lịch, kế hoạch công tác thường xuyên và đột xuất của Văn phòng.</p> <p>7. Thư ký ghi biên bản và dự thảo thông báo nội dung các cuộc họp thuộc chức năng của Văn phòng Ban.</p> <p>8. Theo dõi, tham mưu và tổng hợp báo cáo về công tác tiếp dân, kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; công tác phòng, chống tham nhũng; thi đua, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện quy chế làm việc của đơn vị.</p> <p>9. Phụ trách công tác thủ quỹ của Ban An toàn giao thông tỉnh; thực hiện công tác thu, chi, rút tiền tại kho bạc. Lập sổ theo dõi</p> <p>10. Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất, định kỳ lĩnh vực theo dõi và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.</p>
<p style="text-align: center;"><b>2</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kế toán kiêm Văn thư, lưu trữ</b></p> <p>1. Theo dõi, tham mưu quản lý tài chính, ngân sách; công tác thu, chi tài chính.</p> <p>2. Tổ chức mở sổ, ghi sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc nhiệm vụ được phân công.</p> <p>3. Xây dựng kế hoạch ngân sách hàng năm; lập báo cáo tài chính, quyết toán ngân sách hàng năm theo quy định.</p> <p>4. Cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu kế toán cho bộ phận liên quan theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng.</p> <p>5. Theo dõi, tham mưu thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính, quản lý, kiểm kê tài sản công và báo cáo công khai tài chính hàng năm theo quy định.</p> <p>6. Tham mưu theo dõi kế hoạch, tài chính kinh phí của Ban; lập kế hoạch xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan, trang thiết bị,... phục vụ công tác bảo đảm trật tự an toàn giao thông.</p> <p>7. Tham mưu thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động về lao động, tiền lương; công tác nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn và chế độ chính sách khác của công chức, viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định.</p> <p>8. Quản lý, theo dõi tài khoản văn thư trong phần mềm văn bản điện tử, phần mềm theo dõi tiến độ công việc; Lập sổ quản lý văn bản đi, đến, sổ nhật ký công tác, quy trình xử lý văn bản đi, đến của đơn vị; Lưu trữ văn bản đến, đi của đơn vị.</p> <p>9. Phô tô, in ấn, phát hành các văn bản.</p> <p>10. Rà soát thể thức văn bản trước khi phát hành. Kiểm tra thể thức văn bản trước khi trình Lãnh đạo ký; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.</p>

<b>IV</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>	
<b>1</b>	<b>Bảo vệ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện nội quy, quy chế, kế hoạch công tác bảo vệ, triển khai các yêu cầu về công tác bảo vệ theo chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tại trụ sở đơn vị;</li> <li>2. Tham mưu xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy và thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy theo quy định của nhà nước và của đơn vị;</li> <li>3. Giám sát người và phương tiện ra vào cổng. Giám sát, kiểm tra người mang tài sản của cơ quan ra khỏi cơ quan (khi có dấu hiệu nghi ngờ). Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng theo các quy định của cơ quan. Theo dõi, ngăn chặn người lạ ra vào cơ quan không rõ lý do;</li> <li>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.</li> </ol>
<b>2</b>	<b>Lái xe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện đúng các quy định về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người, xe trên đường công tác, làm nhiệm vụ;</li> <li>2. Phối hợp với chuyên môn để xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền lưu động theo đúng quy định.</li> <li>3. Tham mưu đề xuất việc bảo trì và trực tiếp lái xe ô tô của Ban An toàn giao thông tỉnh; Báo cáo mức nhiên liệu hàng tháng.</li> <li>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.</li> </ol>

**Phụ lục III**  
**KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CỦA VĂN PHÒNG BAN AN TOÀN GIAO THÔNG TỈNH**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND*  
*ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

---

**1. Chánh Văn phòng**

**a) Năng lực**

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước; phương hướng, nhiệm vụ phát triển mạng lưới An toàn giao thông của ngành, đơn vị;

- Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo và định hướng sự phát triển ngành, công tác đảm bảo trật tự an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh; có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp, phương pháp quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực đảm bảo trật tự an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh phù hợp, khả thi, hiệu quả;

- Nắm chắc và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực hoặc địa bàn công tác được phân công;

- Có khả năng tham mưu cho tập thể lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó;

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc ngành, lĩnh vực đảm bảo trật tự an toàn giao thông. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi công vụ;

- Có năng lực quản lý, điều hành; có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể; được tập thể công chức, viên chức, người lao động tin tưởng, tín nhiệm; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Chánh Văn phòng hoặc tương đương (không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).

**b) Kỹ năng**

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị...

**c) Trình độ**

- Tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên các ngành phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm;
- Chính trị: Tốt nghiệp trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
- Giữ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.

**2. Phó Chánh Văn phòng****a) Năng lực**

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước; Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý;
- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác đảm bảo trật tự an toàn giao thông;
- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định trong thực hiện các nhiệm vụ đơn vị theo quy định;
- Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới;
- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh của tập thể viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Ban An toàn giao

thông; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc lĩnh vực an toàn giao thông. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi nhiệm vụ;

- Kinh nghiệm công tác: Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên (tính từ khi được cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức), (không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).

#### ***b) Kỹ năng***

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành;
- Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo;
- Kỹ năng tổ chức, điều hành các hội nghị...

#### ***c) Trình độ***

- Tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên các ngành phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm;
- Chính trị: Tốt nghiệp trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;
- Giữ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.

### **3. Công tác đảm bảo an toàn giao thông, công trình giao thông**

#### ***a) Năng lực***

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc đơn vị;

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác an toàn giao thông;

- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công tác:

- + Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- + Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công;

- + Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc;

- Nắm vững các mục tiêu, cơ chế, quản lý trong lĩnh vực được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.

### ***b) Kỹ năng***

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động.

### ***c) Trình độ***

- Có bằng tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm;

- Giữ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

## **4. Công tác tuyên truyền giáo dục, phổ biến pháp luật về trật tự an toàn giao thông**

### ***a) Năng lực***

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc đơn vị;

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác an toàn giao thông;

- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công tác:

+ Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

+ Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công;

+ Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc;

- Nắm vững các mục tiêu, cơ chế, quản lý trong lĩnh vực được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.

### ***b) Kỹ năng***

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động.

### ***c) Trình độ***

- Có bằng tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm.

- Giữ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

## **5. Hành chính - Tổng hợp kiêm thủ quỹ**

### ***a) Năng lực***

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc đơn vị;

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác an toàn giao thông;

- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công tác:

+ Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công; có năng lực chuyên môn thực hiện các công tác: hành chính, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đề bạt, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; tổng hợp, thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ; ứng dụng công nghệ thông tin, quản trị hệ thống văn phòng điện tử; theo dõi, bảo trì hệ thống mạng máy tính PC, các thiết bị mạng, máy in, các phần mềm ứng dụng;...

+ Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công;

+ Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công việc;

- Nắm vững các mục tiêu, cơ chế, quản lý trong lĩnh vực được phân công và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ngành và các cơ quan có liên quan.

### ***b) Kỹ năng***

- Kỹ năng thuyết trình;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;
- Kỹ năng phối hợp trong công việc;
- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động.

### ***c) Trình độ***

- Có bằng tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm.
- Giữ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

## **6. Kế toán kiêm Văn thư, lưu trữ**

### ***a) Năng lực***

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và phương hướng chủ trương, chính sách của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán, thuế, BHXH, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, và thông tin kinh tế có liên quan;

- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán;

- Có khả năng định khoản các nội dung thu, chi tại đơn vị; lập dự toán hoạt động của đơn vị; lập sổ sách kế toán; Có khả năng lập báo cáo tài chính, thống kê, báo cáo thuế theo quy định;

- Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị kịp thời, đúng quy định;

- Hiểu biết về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, có khả năng triển khai tổ chức nhiệm vụ được phân công;

- Sử dụng thành thạo máy vi tính, sử dụng thành thạo các các thiết bị văn phòng, các phần mềm về Văn thư, lưu trữ và các phần mềm khác liên quan đến nhiệm vụ được giao;

- Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

### ***b) Kỹ năng***

- Kỹ năng thuyết trình;

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử;

- Kỹ năng phối hợp trong công việc;

- Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;

- Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động;

- Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc;

- Kỹ năng lập và trình duyệt hồ sơ thanh, quyết toán;

- Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu, sử dụng khuôn dấu.

### ***c) Trình độ***

- Tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên các ngành: Kế toán - tài chính hoặc các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch kế toán viên;

- Giữ ngạch kế toán viên hoặc tương đương trở lên;

- Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

## **7. Bảo vệ**

### **a) Năng lực**

- Năng lực tổ chức thực hiện công việc; có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt;

- Hiểu biết hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất, sơ đồ vị trí các phòng làm việc của đơn vị;

- Hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy ở đơn vị.

### **b) Kỹ năng**

- Kỹ năng tư vấn, giao tiếp;

- Kỹ năng phòng cháy, chữa cháy;

- Kỹ năng quan sát, phối hợp.

**c) Trình độ:** Tốt nghiệp Trung học cơ sở trở lên.

## **8. Lái xe**

### **a) Năng lực**

- Hiểu biết hệ thống tổ chức;

- Có sức khỏe đảm bảo công tác;

- Tận tụy, trách nhiệm trong công việc;

- Có khả năng tốt trong xử lý tình huống, thực hiện đúng về đạo đức người lái xe thi tham gia giao thông;

- Nắm vững nội quy quy định của đơn vị; pháp luật của Nhà nước về an toàn giao thông;

- Am hiểu tính năng của phương tiện và trang thiết bị liên quan.

### **b) Kỹ năng**

- Kỹ năng tư vấn, giao tiếp;

- Kỹ năng phối hợp.

**c) Trình độ:**

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên;

- Có Giấy phép lái xe B2 trở lên được cơ quan có thẩm quyền cấp./.