

Số: 3050 /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày 30 tháng 11 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

Ban hành Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm  
của Sở Giao thông vận tải tỉnh Sóc Trăng

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

**ĐẾN** Số: 11837  
Ngày: 04/12/2017

Chuyển: 5, 6/10

Lưu hồ sơ số:

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

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 về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2015/TTLT-BGTVT-BNV ngày 14/8/2015 của Bộ Giao thông vận tải và Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về giao thông vận tải thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2064/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải và Giám đốc Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Sở Giao thông vận tải đã được phê duyệt tại Quyết định số 2064/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Giao thông vận tải căn cứ số lượng chỉ tiêu biên chế công chức, hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm để bố trí phù hợp với danh mục vị trí việc làm được phê duyệt.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: TH, HC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



*Ngô Hùng*



**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3050/QĐ-UBND ngày 30/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1.1	Giám đốc	<p>Là người đứng đầu Sở, lãnh đạo và quản lý chung mọi hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND tỉnh và UBND tỉnh Sóc Trăng. Đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Bộ GTVT về quản lý nhà nước chuyên ngành GTVT trên địa bàn tỉnh. Là người phát ngôn của Sở Giao thông vận tải. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực: quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, đào tạo bồi dưỡng, công chức, viên chức của Sở; Thi đua, khen thưởng và kỷ luật; Phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo; An toàn giao thông; Quan hệ đối ngoại; công tác đầu tư xây dựng công trình giao thông...</p>	<p><b>1. Năng lực:</b>            Năng lực về chính trị; về luật pháp; năng lực lãnh đạo, quản lý hành chính nhà nước; lập chương trình, kế hoạch, xây dựng dự án; nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, tổ chức triển khai, tổng kết thực tiễn; cụ thể hóa đường lối, chủ trương của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước; các quy định của tỉnh và Bộ GTVT về xây dựng và phát triển ngành GTVT trên địa bàn tỉnh; có khả năng tập hợp, quy tụ.</p> <p><b>2. Kỹ năng:</b>            - Lãnh đạo, quản lý, điều hành tổ chức;            - Xử lý tình huống;            - Khả năng phân tích;            - Kỹ năng giao tiếp;            - Kỹ năng phối hợp;            - Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn.</p>	
1.2	Phó Giám đốc	<p>- Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở, được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công;</p> <p>- Đối với vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Giám đốc Sở trước khi quyết định. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp giữa các Phó Giám đốc Sở để giải quyết, nếu không thống nhất thì báo cáo Giám đốc Sở;</p> <p>- Khi Giám đốc đi vắng, Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành các hoạt động của Sở;</p> <p>- Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc Sở có hiệu lực như Giám đốc Sở.</p> <p>- Tham mưu trực tiếp cho Giám đốc Sở về lĩnh vực chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ.</p> <p>- Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về đầu tư xây dựng các công trình giao thông trên địa bàn tỉnh; xây dựng giao thông nông thôn ở các</p>	<p><b>1. Năng lực:</b>            - Năng lực về chính trị;            - Năng lực lãnh đạo;            - Nắm vững kiến thức pháp luật đối với chuyên ngành quản lý;            - Quản lý hành chính nhà nước;            - Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu;            - Lập chương trình, kế hoạch, dự án;            - Năng lực về chuyên môn nghiệp vụ;            - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc;            - Tập hợp, quy tụ.</p> <p><b>2. Kỹ năng:</b>            - Lãnh đạo, quản lý, điều hành;            - Kỹ năng phân tích, đánh giá tình huống và xử lý tình huống;            - Kỹ năng giao tiếp, giải quyết tốt các mối quan hệ xã hội;</p>	



	<p>phòng kinh tế hạ tầng huyện, thị xã trong tỉnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp phụ trách lĩnh vực vận tải đường bộ, đường thủy nội địa, công tác đào tạo sát hạch cấp giấy phép lái xe mô tô, ô tô các hạng và công tác đào tạo sát hạch cấp bằng thuyền trưởng, máy trưởng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;</li> <li>Theo dõi và hướng dẫn các doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị kinh doanh về vận tải đường bộ, đường thủy nội địa thực hiện đúng quy định pháp luật về GTVT; quản lý nhà nước về hoạt động xe buýt, taxi trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng...</li> <li>- Trực tiếp phụ trách lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác hành chính văn phòng, pháp chế, thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, đăng kiểm phương tiện xe cơ giới; chỉ đạo, theo dõi công tác cải cách hành chính và cải cách thủ tục hành chính của Sở; công tác quốc phòng an ninh; Khoa học công nghệ của Sở, an toàn giao thông, phòng chống lụt bão; chỉ đạo cơ quan Sở, đơn vị thuộc Sở thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, xây dựng cơ quan văn hóa, không khói thuốc lá trong cơ quan, nơi làm việc...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng phối hợp;</li> <li>- Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn.</li> </ul>	
1.3	<p>Trưởng phòng thuộc Sở</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Là người tham mưu giúp việc cho Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thực hiện quản lý công chức, phân công nhiệm vụ, theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động của công chức thuộc phòng;</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, quý, tháng của phòng; xử lý văn bản đến của phòng;</li> <li>- Chủ trì tổ chức cuộc họp, các hoạt động phối hợp với tổ chức khác của phòng.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác của ngạch công chức được giao.</li> <li>- Triển khai thực hiện tốt công tác thi đua của phòng.</li> </ul>	<p><b>Khung năng lực chung</b></p> <p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực về chính trị; về luật pháp; năng lực lãnh đạo, quản lý hành chính nhà nước; lập chương trình, kế hoạch.</li> <li>- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của phòng chuyên môn; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc của phòng, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý;</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc; nắm vững kiến thức pháp luật đối với chuyên ngành quản lý;</li> <li>- Xây dựng các chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, các giải pháp kinh tế-xã hội thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương;</li> <li>- Có khả năng thuyết phục, vận động, tập hợp và phát huy sở trường từng công chức;</li> <li>- Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương.</li> </ul>	

			<p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý lãnh đạo;</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, giải quyết các mối quan hệ xã hội;</li> <li>- Kỹ năng phối hợp;</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính, soạn thảo văn bản;</li> <li>- Kỹ năng vận động quần chúng nhân dân.</li> </ul>	
1.3.1	<p>Trưởng phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông</p>	<p>Giúp giám đốc Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước về kỹ thuật, chất lượng công trình giao thông; Chỉ đạo, phân công công chức chuyên môn của phòng trong tổ chức triển khai và thực hiện nhiệm vụ được giao; quy hoạch mạng lưới giao thông trên địa bàn tỉnh theo quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; Tham mưu giúp lãnh đạo Sở có ý kiến đóng góp về các dự án có liên quan đến công trình giao thông đường bộ; đóng góp ý kiến hồ sơ dự án đầu tư hoặc báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư của các dự án kết cấu hạ tầng giao thông; Thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế bản vẽ thi công - dự toán công trình giao thông thuộc trách nhiệm của Sở Giao thông vận tải và các nội dung liên quan đến công tác đấu thầu theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; Thẩm định an toàn giao thông các tuyến đường tỉnh; các vị trí đấu nối với đường tỉnh theo quy định; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan quyết định đầu tư, chủ đầu tư đối với các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông theo phân cấp của tỉnh; Lập kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản dài hạn và hàng năm; kiểm tra công tác quản lý chất lượng các công trình giao thông đường bộ; Tổ chức thực hiện công tác của Văn phòng Quỹ bảo trì đường bộ địa phương; Tổ chức quản lý và phổ biến, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ địa phương đang khai thác thuộc trách nhiệm của tỉnh quản lý hoặc được ủy thác quản lý;</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực về thiết kế công trình giao thông; quy hoạch mạng lưới giao thông</li> <li>- Nắm được các quy trình, quy phạm tiêu chuẩn kỹ thuật đối với công trình giao thông.</li> <li>- Đọc bản vẽ thiết kế thi công, đọc dự toán, bảng tính kết cấu, bóc tách khối lượng;</li> <li>- Đọc được bình đồ tổ chức an toàn giao thông, các bản vẽ quy hoạch hệ thống giao thông và hạ tầng kỹ thuật liên quan.</li> </ul>	
1.3.2	<p>Trưởng phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông</p>	<p>Giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn tỉnh theo quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao: Tổ chức quản lý, bảo trì, đảm bảo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường thủy nội địa địa phương đang khai thác thuộc trách nhiệm của tỉnh quản lý hoặc được ủy thác quản lý; Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; Tập huấn, hướng dẫn, phổ biến việc thực hiện các quy định về công tác quản lý đường bộ và phát triển giao thông đối với đường</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;</li> <li>- Đọc bản vẽ thiết kế thi công, đọc dự toán, bảng tính kết cấu, bóc tách khối lượng;</li> <li>- Đọc được các bản vẽ quy hoạch hệ</li> </ul>	




	<p>địa phương, công tác giao thông nông thôn. Tham mưu Giám đốc Sở dự thảo, trình UBND tỉnh ban hành quyết định, chỉ thị liên quan đến chức năng quản lý nhà nước về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; Thực hiện các biện pháp bảo vệ hành lang an toàn giao thông và công trình giao thông theo quy định, cấp giấy phép thi công các công trình thiết yếu, công trình đường bộ trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ, cấp phép lưu hành đặc biệt cho phương tiện giao thông cơ giới đường bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Giao thông vận tải, chấp thuận phương án đảm bảo an toàn giao thông, cấp giấy phép hoạt động bến thủy nội địa theo thẩm quyền; Tổ chức theo dõi tình hình, cập nhật số liệu cầu đường hàng năm các tuyến đường tỉnh và quốc lộ ủy quyền quản lý; Thiết lập, quản lý hệ thống biển báo hiệu đường bộ, đường thủy nội địa địa phương trong phạm vi quản lý; Tham mưu đề xuất kiểm định chất lượng cầu, đường và cấm biển hạn chế tải trọng xe; Theo dõi, đề xuất xử lý các điểm đen, các biện pháp bảo đảm an toàn giao thông đường bộ trên địa bàn tỉnh; Tổ chức theo dõi các dự án xây dựng công trình giao thông đường bộ, nhận bàn giao các công trình thuộc Sở GTVT quản lý; Tổ chức thực hiện công tác phân loại hệ thống đường tỉnh hàng năm; Xây dựng phương án phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn, theo dõi, báo cáo tình hình thiệt hại do thiên tai, đề xuất biện pháp xử lý; Tổ chức thực hiện công tác kiểm kê, phân loại, lập danh mục, áp giá và hạch toán tài sản hạ tầng giao thông đường bộ.</p>	<p>thông giao thông và hạ tầng kỹ thuật liên quan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng thành thạo phần mềm cập nhật số liệu cầu, đường; phần mềm kiểm kê, phân loại, lập danh mục, áp giá và hạch toán tài sản hạ tầng giao thông đường bộ do Bộ GTVT và Bộ Tài chính chuyên giao</li> </ul>	
<p>1.3.3 Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái</p>	<p>Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước về vận tải đường bộ, đường thủy nội địa; quản lý công tác đào tạo sát hạch-cấp giấy phép lái xe, công tác đào tạo và cấp bằng thuyền trưởng, máy trưởng, chứng chỉ chuyên môn thủy nội địa; quản lý công tác kỹ thuật cải tạo phương tiện và đăng ký hành chính xe máy chuyên dùng...theo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về lĩnh vực xây dựng, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực vận tải, đào tạo sát hạch cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực vận tải đường bộ, đường thủy nội địa; Ký duyệt giấy phép xe tập lái, biên bản tổng hợp kết quả thi mô tô theo ủy quyền của Giám đốc Sở; phối hợp theo dõi, chỉ đạo bộ phận tiếp nhận và trả</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của trường phòng, cần có:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực vận tải để hướng dẫn tới các đơn vị, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực vận tải thuộc ngành quản lý.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các phần mềm quản lý vận tải, đào tạo, sát hạch, cấp, đổi giấy phép lái xe cơ giới đường bộ do Bộ GTVT chuyên giao.</li> </ul>	

		<p>kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý công tác tài chính kế toán, tài sản; công tác kế hoạch, thống kê thuộc thẩm quyền quản lý của Sở theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tư nhân; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động đối với các hội và tổ chức phi chính phủ thuộc lĩnh vực quản lý của Sở theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tham mưu Lãnh đạo Sở triển khai thực hiện kế hoạch của ngành, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch ngành theo chức năng nhiệm vụ được giao, theo dõi điều chỉnh các chỉ tiêu kế hoạch ngành phù hợp với thực tiễn xã hội và đúng các chỉ tiêu kế hoạch nhà nước giao;</li> <li>- Tham mưu Lãnh đạo triển khai thực hiện kế hoạch về nguồn vốn Sự nghiệp giao thông và Quỹ bảo trì đường bộ, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch và thanh toán, quyết toán kinh phí theo chức năng nhiệm vụ được giao; Theo dõi điều chỉnh các chỉ tiêu kế hoạch về nguồn vốn Sự nghiệp giao thông và Quỹ bảo trì đường bộ phù hợp với thực tiễn và đúng với chỉ tiêu kế hoạch nhà nước giao.</li> <li>- Phân công, kiểm tra, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các công chức trong Phòng; công tác thi đua của phòng; phối hợp trong công tác, kiểm tra công việc liên quan.</li> <li>- Theo dõi quản lý các chương trình, dự án của ngành; thực hiện các thủ tục đầu tư xây dựng theo thẩm quyền.</li> </ul>		
1.3.4	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính		<p><b>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</b></p> <p><b>1. Năng lực:</b></p> <p>Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về kế hoạch và tài chính của ngành.</p> <p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành, quản lý</li> <li>- Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công</li> </ul>	
1.3.5	Trưởng phòng Pháp chế - an toàn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu Lãnh đạo Sở trong thực hiện nhiệm vụ xây dựng, rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực giao thông vận tải;</li> <li>- Phối hợp với Sở Tư pháp lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh;</li> <li>- Dự thảo văn bản QPPL liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Thủ trưởng cơ quan đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;</li> <li>- Tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật;</li> <li>- Tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị khác soạn thảo trước khi trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định việc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định;</li> <li>- Góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến.</li> <li>- Lập kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Thủ trưởng</li> </ul>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</b></p> <p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cẩn thận, trung thực, động viên, khuyến khích, đánh giá, tổng hợp, phân tích trong giải quyết các vấn đề, đặc biệt là giải quyết vấn đề phát sinh trong thực tế.</li> <li>- Nghiên cứu, nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác cán bộ để hướng dẫn, áp dụng vào thực tiễn. Chủ trì, phối hợp tham gia nghiên cứu một số đề án, đề tài khoa học thuộc lĩnh vực được phân công.</li> </ul>	



cơ quan và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các đơn vị thuộc cơ quan;
- Tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan;
- Thực hiện kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật;
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trình Thủ trưởng cơ quan để gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Đề xuất với Thủ trưởng cơ quan khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác pháp chế.
- Thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương;
- Định kỳ 6 tháng, hàng năm xây dựng báo cáo trình Thủ trưởng cơ quan gửi Sở Tư pháp để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật và đề xuất phương án xử lý những quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.
- Thực hiện công tác kiểm tra theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương theo quy định của pháp luật;
- Kiểm tra việc thực hiện pháp luật;
- Báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Thủ trưởng cơ quan chuyên môn gửi Sở Tư pháp.
- Thực hiện công tác bồi thường của Nhà nước theo quy định của pháp luật
- Thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.
- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; có ý kiến về mặt pháp lý đối với các quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng của Thủ trưởng cơ quan;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan về các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của cơ quan theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở phân công.

1.4	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;</li> <li>- Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng với tư cách là người đứng đầu.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao.</li> </ul>	<p><b>Khung năng lực chung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực về chính trị; về luật pháp; năng lực lãnh đạo, quản lý hành chính nhà nước; lập chương trình, kế hoạch.</li> <li>- Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Có năng lực xây dựng Chương trình, Kế hoạch, phương án, tổ chức triển khai thực hiện;</li> <li>- Có năng lực quản lý, điều hành; tham mưu, tổng hợp;</li> <li>- Kỹ năng quản lý, lãnh đạo;</li> <li>- Kỹ năng phân tích tình huống và xử lý tình huống</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp; phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> </ul>	
1.4.1	Phó Trưởng phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách một số công tác thuộc lĩnh vực chuyên môn theo sự phân công của Trưởng phòng; thay Trưởng phòng điều hành mọi công việc khi Trưởng phòng đi vắng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở về công việc của mình giải quyết.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao.</li> </ul>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực về thiết kế công trình giao thông; quy hoạch mạng lưới giao thông</li> <li>- Nắm được các quy trình, quy phạm tiêu chuẩn kỹ thuật đối với công trình giao thông.</li> <li>- Đọc bản vẽ thiết kế thi công, đọc dự toán, bảng tính kết cấu, bóc tách khối lượng;</li> <li>- Đọc được bình đồ tổ chức an toàn giao thông, các bản vẽ quy hoạch hệ thống giao thông và hạ tầng kỹ thuật liên quan.</li> </ul>	
1.4.2	Phó Trưởng phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	<p>Giúp Trưởng phòng phụ trách một số công tác thuộc lĩnh vực chuyên môn theo sự phân công của Trưởng phòng: Tổ chức quản lý, bảo trì bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường thủy nội địa địa theo địa bàn phụ trách; Thực hiện các biện pháp bảo vệ hành lang an toàn giao thông và công trình giao thông theo quy định, cấp giấy phép thi công các công trình thiết yếu, công trình đường bộ trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ, cấp phép lưu hành đặc biệt cho phương tiện giao thông cơ giới đường bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Giao thông vận tải, chấp thuận phương án đảm bảo an toàn giao thông, cấp giấy phép hoạt động bến thủy nội địa theo thẩm quyền; thay Trưởng phòng điều hành mọi công việc khi Trưởng phòng đi vắng và chịu trách</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;</li> <li>- Đọc bản vẽ thiết kế thi công, đọc dự toán, bảng tính kết cấu, bóc tách khối lượng;</li> <li>- Đọc được các bản vẽ quy hoạch hệ thống giao thông và hạ tầng kỹ thuật liên quan;</li> <li>- Sử dụng thành thạo phần mềm cập nhật số liệu cầu, đường; phần mềm kiểm kê, phân loại, lập danh mục, áp giá và hạch toán tài sản hạ tầng giao</li> </ul>	



		nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở về công việc của mình giải quyết.	thông đường bộ do Bộ GTVT và Bộ Tài chính chuyên giao.
1.4.3	Phó Trưởng phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	<p>Giúp Trưởng phòng quản lý phương tiện vận tải đường bộ; tham gia hội đồng giám định kỹ thuật phương tiện đường bộ trong tinh bao gồm: Hội đồng thanh lý, hóa giá phương tiện, giám định tư pháp, giám định kỹ thuật an toàn phương tiện tai nạn; điều hành quản lý chung nhân viên khi Trưởng phòng đi vắng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở về công việc của mình giải quyết.</p> <p>Giúp Trưởng phòng quản lý công tác đào tạo, sát hạch cấp Giấy phép lái xe cơ giới đường bộ; theo dõi quản lý công tác đào tạo, hoạt động của các cơ sở đào tạo lái xe, quản lý kế hoạch mở lớp của các cơ sở theo quy định; tổ chức kiểm tra đột xuất, định kỳ các khóa học, giám sát các kỳ thi chứng chỉ nghề; tổ chức tập huấn giáo viên dạy thực hành lái xe; quản lý hoạt động của trung tâm sát hạch lái xe.</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, đường thủy nội địa và lĩnh vực đào tạo, sát hạch cấp giấy phép lái xe;</li> <li>- Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế đối với lĩnh vực công tác được phân công đảm nhiệm;</li> <li>- Sử dụng thành thạo các phần mềm quản lý vận tải, đào tạo, sát hạch, cấp, đổi giấy phép lái xe cơ giới đường bộ do Bộ GTVT chuyên giao.</li> </ul>
1.4.4	Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu phụ trách về công tác kế hoạch dài hạn và hàng năm; Hướng dẫn, tổng hợp xây dựng kế hoạch, dự toán ngân sách nhà nước 05 năm và hàng năm.</li> <li>- Tham mưu lập chi tiết các nguồn vốn khi được cấp thẩm quyền giao;</li> <li>- Báo cáo, tổng hợp thực hiện kế hoạch. Theo dõi, đôn đốc và lập báo cáo phân tích đánh giá tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch 6 tháng, năm và đột xuất theo yêu cầu.</li> </ul>	<p>Ngoài khung năng lực chung của Phó Trưởng phòng cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các văn bản pháp luật liên quan đến công tác xây dựng kế hoạch.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của Sở và các đơn vị trực thuộc.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết trình, tổng hợp tốt.</li> </ul>
1.4.5	Phó Trưởng phòng Pháp chế - an toàn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách một số công tác thuộc lĩnh vực chuyên môn theo sự phân công của Trưởng phòng; Theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức thuộc sở; Tham mưu cho Giám đốc Sở về các vấn đề pháp lý và tham gia tổ tụng hành chính (nếu có); Theo dõi tổng hợp báo cáo định kỳ công tác cải cách thủ tục hành chính của Sở; Định kỳ 6 tháng, hàng năm tiến hành kiểm tra, tổng kết tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; báo cáo Sở Tư pháp về kết quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật để Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngành công chức được giao.</li> </ul>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết về quản lý hành chính nhà nước;</li> <li>- Có kiến thức pháp luật, kinh nghiệm và năng lực quản lý công việc cá nhân, xử lý tình huống;</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, tổ chức triển khai công việc; hiểu biết và áp dụng pháp luật, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật...</li> </ul>
1.5	Chánh Văn phòng	Phụ trách chung, quản lý, điều hành toàn bộ công việc, hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở; Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về mọi hoạt động của Văn phòng; Tham mưu Giám đốc quản lý, sử dụng, điều	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ.</li> <li>- Quản lý, điều hành tổ chức;</li> </ul>

		động, tiếp nhận, đề bạt, bố trí, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức; Thực hiện các chế độ, chính sách cán bộ, công chức và công tác sắp xếp, tinh giản bộ máy; ban hành chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng liên quan đến quản lý ngành, lĩnh vực giao thông vận tải; kiểm tra văn bản đi, đề xuất phân phối xử lý văn bản đến; Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở; Theo dõi, chỉ đạo bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận Một cửa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập chương trình, kế hoạch, đề án;</li> <li>- Nắm vững về công tác kế hoạch, tài chính;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, lễ tân;</li> <li>- Kỹ năng tổng hợp;</li> <li>- Kỹ năng về hành chính, quản trị;</li> <li>- Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp.</li> </ul>
1.6	Phó Chánh Văn phòng	Giúp Chánh Văn phòng Sở tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng Sở; theo dõi công tác cải cách hành chính, quy chế dân chủ cơ sở, công tác Văn thư, Lưu trữ; công tác hành chính, quản trị, công tác pháp chế; thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các thủ tục hành chính của Sở; phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính của Sở; Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở.	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu về lĩnh vực tài chính, kế hoạch</li> <li>- Quản lý, điều hành tổ chức</li> <li>- Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, tổ chức triển khai công việc</li> <li>- Nắm vững về luật và các VB QPPL liên quan</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, lễ tân</li> <li>- Kỹ năng tổng hợp</li> <li>- Kỹ năng về hành chính, quản trị</li> </ul>
1.7	Chánh Thanh tra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao;</li> <li>- Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; bảo vệ công trình giao thông; bảo đảm trật tự an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Kiến nghị Giám đốc Sở xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Giám đốc Sở có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.</li> </ul>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra</li> <li>- Có năng lực am hiểu, tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc lĩnh vực giao thông vận tải;</li> <li>- Có khả năng làm Trưởng đoàn thanh tra thuộc lĩnh vực giao thông vận tải với quy mô khác nhau.</li> </ul>
1.8	Phó Chánh Thanh tra	Giúp Chánh Thanh tra Sở chỉ đạo, quản lý hoạt động thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, quyết định xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực Giao thông vận tải đường bộ và đường thủy nội địa trên địa bàn tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Theo dõi, chỉ đạo hoạt động Trạm Kiểm tra tải trọng xe lưu động; Điều hành, chỉ đạo các mặt công tác Đội thanh tra tổng hợp; phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra việc chấp hành các quy định về bảo vệ, chống lấn chiếm hành lang đường bộ, đường thủy nội địa do trung ương trực tiếp quản lý; Thay Chánh Thanh tra điều hành mọi công việc khi được Chánh Thanh tra ủy quyền và chịu	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra</li> <li>- Có năng lực tham mưu thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc lĩnh vực giao thông vận tải và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra Sở</li> <li>- Có khả năng tham gia đoàn thanh tra, làm Trưởng đoàn thanh tra và tham mưu Trưởng đoàn thanh tra xử</li> </ul>



		<p>trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và Lãnh đạo Sở về công việc của mình giải quyết.</p> <p>Giúp Chánh Thanh tra Sở chỉ đạo, quản lý hoạt động thanh tra hành chính và tổ chức các Đoàn thanh tra việc chấp hành pháp luật của tất cả các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Giám đốc Sở; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao.</p>	<p>lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao với quy mô khác nhau.</p>
1.9	Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông	<p>Tham mưu, đề xuất với Trưởng Ban An toàn giao thông tinh chỉ đạo, đôn đốc việc phối hợp hoạt động của các ngành, các địa phương, các đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện các chương trình, kế hoạch, các giải pháp bảo đảm trật tự an toàn giao thông đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, khắc phục ùn tắc giao thông; công tác tuyên truyền, hướng dẫn pháp luật về trật tự an toàn giao thông; phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý “điểm đen” tai nạn giao thông; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Phó Trưởng ban thường trực về chỉ đạo, điều hành, quản lý mọi hoạt động chung của Văn phòng Ban và các thành viên của Văn phòng Ban;...</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật về giao thông đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa;</li> <li>- Am hiểu các quy chuẩn, quy trình, quy phạm... về tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành đối với công trình giao thông và hạ tầng kỹ thuật có liên quan;</li> <li>- Quản lý, điều hành tổ chức;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, lễ tân...</li> </ul>
1.10	Phó Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông	<p>Giúp Chánh Văn phòng Ban tham mưu, đề xuất các phân việc thuộc trách nhiệm, quyền hạn của Ban An toàn giao thông tỉnh; theo dõi công tác văn thư, hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý dữ liệu về an toàn giao thông, trang thông tin điện tử về công tác tuyên truyền; thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết các công việc của Văn phòng khi được ủy quyền và các công việc khác khi được phân công...</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật về giao thông đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa;</li> <li>- Am hiểu các quy chuẩn, quy trình, quy phạm... về tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành đối với công trình giao thông và hạ tầng kỹ thuật có liên quan;</li> <li>- Quản lý, điều hành tổ chức;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, lễ tân...</li> </ul>
1.11	Đội trưởng Thanh tra giao thông	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Là người tham mưu giúp việc cho Chánh Thanh tra Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Chánh Thanh tra Sở và yêu cầu của Giám đốc Sở;</li> <li>- <b>Đội trưởng Đội thanh tra tổng hợp:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham mưu giúp Chánh Thanh tra Sở xử lý vi phạm hành chính và thực hiện chức năng thanh tra hành chính;</li> <li>+ Tuyên truyền phổ biến pháp luật về giao thông vận tải;</li> <li>+ Quản lý địa bàn các huyện, thị xã, thành phố thực hiện chức năng chuyên ngành giao thông vận tải;</li> <li>+ Xây dựng kế hoạch thực hiện, tổng hợp báo cáo Chánh Thanh tra hàng tuần, tháng, quý, năm... theo quy định.</li> </ul> </li> <li>- <b>Đội trưởng Đội Thanh tra cơ động thủy, bộ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham mưu giúp Chánh Thanh tra Sở thực</li> </ul> </li> </ul>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra;</li> <li>- Có năng lực tham mưu thực hiện công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp với các lực lượng chức năng trên địa bàn phụ trách;</li> <li>- Có khả năng tham gia đoàn thanh tra và tham mưu Trưởng đoàn thanh tra xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao với quy mô khác nhau.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng phối hợp với đồng nghiệp;</li> <li>- Xử lý tình huống;</li> </ul>

		<p>hiện công tác thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải thủy, bộ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.</p> <p>+ Thực hiện công tác liên ngành đường thủy, đường bộ</p> <p>+ Phối hợp Đội thanh tra tổng hợp thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật giao thông</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng phân tích</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản;</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp.</li> </ul>	
1.12	Đội phó Thanh tra giao thông	<p>Là người tham mưu giúp việc cho Đội trưởng trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực được phân công; thay mặt Đội trưởng điều hành, lãnh đạo Đội khi Đội trưởng đi vắng và chịu trước Đội trưởng, trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra;</li> <li>- Có năng lực tham mưu thực hiện công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp với các lực lượng chức năng trên địa bàn phụ trách;</li> <li>- Có khả năng tham gia đoàn thanh tra và tham mưu Trưởng đoàn thanh tra xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao với quy mô khác nhau.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng phối hợp với đồng nghiệp;</li> <li>- Xử lý tình huống;</li> <li>- Khả năng phân tích</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản;</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp.</li> </ul>	
2	Vị trí việc làm gắn với chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và do lãnh đạo đơn vị phân công</p>	<p><b>Khung năng lực chung</b></p> <p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, chính sách của ngành giao thông vận tải, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao.</li> <li>- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể.</li> <li>- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.</li> <li>- Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo văn bản và thuyết trình</li> </ul>	



			<p>các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý công việc cá nhân;</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống;</li> <li>- Khả năng phân tích;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp;</li> <li>- Kỹ năng phối hợp;</li> <li>- Biết sử dụng ngoại ngữ;</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính.</li> </ul>	
2.1	Quản lý kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch vốn xây dựng cơ bản (ngắn hạn và dài hạn); kế hoạch phát triển hạ tầng giao thông, vận tải theo phân cấp, phù hợp với sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh và ngành giao thông vận tải.</li> <li>- Phối hợp với các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc trong ngành soạn thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở GTVT liên quan đến giao thông vận tải;</li> <li>- Tổng hợp công tác đối ngoại của Sở;</li> <li>- Theo dõi công tác Hội nhập kinh tế quốc tế của Sở;</li> <li>- Phối hợp thực hiện công tác kiểm tra chuyên ngành có liên quan đến trách nhiệm của phòng;</li> <li>- Báo cáo công tác thống kê của ngành;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Sở.</li> </ul>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng dự báo tình hình phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, của ngành và các địa phương trong tỉnh.</li> </ul>	
2.2	Quản lý tài chính - kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu về công tác tài chính, kế toán thuộc phạm vi quản lý của Sở bao gồm: Xây dựng, điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định về chi tiêu tài chính tại khối Văn phòng Sở phù hợp với văn bản hiện tại của Nhà nước. Thanh toán, kiểm tra lĩnh vực tài chính, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và tổ chức quản lý kinh phí hành chính sự nghiệp; Phí, lệ phí được giao theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở thực hiện hướng dẫn lập, điều chỉnh và giao dự toán kinh phí tại Sở và các đơn vị trực thuộc Sở. Căn cứ dự toán kinh phí được giao, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Sở phân bổ, trình duyệt và thực hiện dự toán thu, chi ngân sách hàng năm theo đúng quy định. Theo dõi, đôn đốc kiểm tra tình hình sử dụng kinh phí tại các đơn vị trực thuộc Sở; Xét duyệt hoặc thẩm định quyết toán kinh phí hành chính sự nghiệp hàng năm đối với các đơn vị trực thuộc Sở, tổng hợp và lập báo cáo quyết toán hàng năm của Sở trình thẩm tra quyết toán;</li> <li>- Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông, Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông phân khai kế hoạch vốn sự nghiệp, theo dõi công tác giải ngân các nguồn vốn duy tu bảo dưỡng hàng năm.</li> <li>- Ngoài những công tác trên Phòng còn tham</li> </ul>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác tài chính, kế toán;</li> <li>- Cẩn thận, trung thực, nghiên cứu, tìm hiểu các kiến thức liên quan đến công tác đầu tư xây dựng cơ bản để áp dụng phù hợp với quản lý chuyên ngành.</li> </ul>	

		<p>mưu cho Hội đồng Quỹ bảo trì đường bộ tỉnh Sóc Trăng lập, thực hiện dự toán chi phí hoạt động của Hội đồng quỹ; Phối hợp với Phòng Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông, Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông phân khai kế hoạch, quản lý và theo dõi tình hình giải ngân nguồn vốn Quỹ bảo trì đường bộ Trung ương cấp về hàng năm.</p>	
2.3	Quản lý hạ tầng giao thông	<p>- Theo dõi, thực hiện công tác quản lý, bảo trì hệ thống đường tỉnh và quốc lộ ủy quyền quản lý. Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, quy trình kỹ thuật về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ. Thực hiện công tác bảo vệ kết cấu hạ tầng GTĐB, cấp phép thi công các công trình trong đất của đường bộ và hành lang ATĐB. Cập nhật số liệu cầu đường, thiết lập và quản lý hệ thống biển báo hiệu đường bộ, theo dõi, đề xuất xử lý các điểm đen, phân loại đường bộ hàng năm. Thực hiện công tác kiểm kê, phân loại, áp giá và hạch toán tài sản hạ tầng đường bộ. Theo dõi, phối hợp thực hiện, báo cáo công tác phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn hàng năm.</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;</li> <li>- Đọc bản vẽ thiết kế thi công, đọc dự toán, bảng tính kết cấu, bóc tách khối lượng;</li> <li>- Đọc được các bản vẽ quy hoạch hệ thống giao thông và hạ tầng kỹ thuật liên quan;</li> <li>- Biết và sử dụng thành thạo phần mềm cập nhật số liệu cầu, đường; phần mềm kiểm kê, phân loại, lập danh mục, áp giá và hạch toán tài sản hạ tầng giao thông đường bộ do Bộ GTVT và Bộ Tài chính chuyên giao.</li> </ul>
2.4	Quản lý chất lượng công trình giao thông	<p>Tham mưu Giám đốc Sở và lãnh đạo phòng thực hiện công tác quản lý chất lượng về công trình giao thông theo phân cấp của tỉnh; thực hiện công tác thẩm định các dự án đầu tư; thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế bản vẽ thi công - dự toán, hồ sơ mời thầu, hồ sơ chào hàng cạnh tranh, hồ sơ yêu cầu, kết quả đấu thầu, chỉ định thầu các công trình giao thông trên địa bàn tỉnh theo phân cấp; thẩm định an toàn giao thông các tuyến đường tỉnh, các vị trí đấu nối với đường tỉnh theo quy định; thẩm định về môi trường trong giao thông; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan quyết định đầu tư, chủ đầu tư đối với các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông theo phân cấp; Tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thi công các dự án đầu tư, xây dựng và bảo trì mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường thủy nội địa địa phương trên địa bàn tỉnh đảm bảo theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và theo yêu cầu của hồ sơ thiết kế; thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường trong xây dựng công trình giao thông thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật; Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về chất lượng xây dựng công trình</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực về thiết kế công trình giao thông; quy hoạch mạng lưới giao thông</li> <li>- Nắm được các quy trình, quy phạm tiêu chuẩn kỹ thuật đối với công trình giao thông.</li> <li>- Đọc bản vẽ thiết kế thi công, đọc dự toán, bảng tính kết cấu, bóc tách khối lượng;</li> <li>- Đọc được bình đồ tổ chức an toàn giao thông, các bản vẽ quy hoạch hệ thống giao thông và hạ tầng kỹ thuật liên quan.</li> </ul>



		giao thông đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;...		
2.5	Quản lý phương tiện và người lái	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tham</b> mưu cho Lãnh đạo Sở trong việc tổ chức đào tạo, sát hạch, cấp, đổi, thu hồi giấy phép, chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận học tập pháp luật cho người điều khiển phương tiện giao thông, người vận hành phương tiện, thiết bị chuyên dùng trong giao thông vận tải; cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe của các cơ sở đào tạo lái xe trên địa bàn tỉnh; cấp hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền thu hồi giấy phép và quản lý việc đào tạo lái xe đối với các cơ sở đào tạo lái xe trên địa bàn tỉnh theo qui định của pháp luật và phân cấp của Bộ Giao thông vận tải; cấp chứng chỉ hành nghề kinh doanh dịch vụ thiết kế phương tiện giao thông đường bộ và phương tiện thủy nội địa cho các cá nhân tại địa phương;</li> <li>- <b>Tham</b> mưu trong việc quản lý đăng ký kỹ thuật, đăng ký hành chính các phương tiện xe máy thi công các công trình giao thông và phương tiện vận tải đường sông theo qui định của Bộ GTVT và hướng dẫn của Cục chuyên ngành;</li> <li>- <b>Tham</b> mưu Lãnh đạo Sở xét duyệt thiết kế và thẩm định hồ sơ cải tạo phương tiện cơ giới đường bộ theo qui định của Bộ Giao thông vận tải và Cục quản lý chuyên ngành;</li> <li>- <b>Hướng</b> dẫn các cơ quan, các tổ chức trực thuộc chấp hành qui định của Bộ GTVT và cơ quan nhà nước về nhập khẩu phương tiện giao thông vận tải;</li> <li>- <b>Phối</b> hợp thực hiện kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy nội địa theo qui định của pháp luật và phân cấp của Bộ giao thông vận tải.</li> </ul>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực tham mưu tổng hợp; nắm vững quy định của nhà nước đối với lĩnh vực vận tải, phương tiện và người lái; có khả năng giải quyết các vấn đề phức tạp phát sinh trong quá trình thực thi nhiệm vụ</li> </ul>	
2.6	Quản lý vận tải	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Giúp</b> Lãnh đạo Sở trong việc triển khai các chính sách phát triển vận tải hành khách công cộng theo qui định của UBND tỉnh; Bộ giao thông vận tải;</li> <li>- <b>Tham</b> mưu thực hiện công tác hợp tác quốc tế về giao thông vận tải, lĩnh vực, công tác được giao theo qui định của pháp luật và của UBND Tỉnh, quản lý nhà nước về các hoạt động của Hội và tổ chức phi chính phủ trong lĩnh vực vận tải thuộc Sở quản lý theo qui định của pháp luật;</li> <li>- <b>Giúp</b> Lãnh đạo Sở đảm bảo phương tiện vận tải đường bộ, đường thủy nội địa khi có yêu cầu phục vụ phát triển và điều chỉnh kinh tế, phòng chống thiên tai và an ninh quốc phòng;</li> <li>- <b>Nghiên</b> cứu giúp Lãnh đạo Sở trong việc thực thi nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước tại bến xe ô tô, bãi đỗ xe; trạm dừng nghỉ và cảng,</li> </ul>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, báo cáo các nội dung có liên quan đến lĩnh vực vận tải hàng hóa và vận tải hành khách; nắm vững các quy định của nhà nước đối với việc cấp phép vận tải quốc tế, cấp phép lưu hành đặc biệt cho phương tiện giao thông cơ giới đường bộ...</li> </ul>	

	<p>bên thủy nội địa trên các tuyến đường bộ, đường thủy nội địa do địa phương quản lý;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn kiểm tra xây dựng các bến xe trên địa bàn theo quy hoạch được phê duyệt, quản lý vận tải và dịch vụ vận tải trên các tuyến vận tải hành khách, hàng hoá trên địa bàn;</li> <li>- Giúp Lãnh đạo Sở công bố hoạt động, theo dõi giám sát hoạt động thử nghiệm tàu khách và công bố đăng ký tuyến vận tải hành khách hoạt động trên đường thủy nội địa, tuyến chuyên dùng nối tuyến đường thủy nội địa theo qui định của pháp luật; mở bến thủy nội địa trên tuyến đường thủy nội địa địa phương;</li> <li>- Nghiên cứu giúp Lãnh đạo Sở chấp thuận các dự án đầu tư phát triển vận tải, các dự án liên doanh, liên kết hợp tác kinh doanh về vận tải và dịch vụ hỗ trợ, phương án tổ chức vận tải đặc biệt theo thẩm quyền;</li> <li>- Nghiên cứu giúp Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh trong việc xây dựng mạng lưới quy hoạch các tuyến vận tải và cơ chế, chính sách khuyến khích phát triển vận tải công cộng trên địa bàn;</li> <li>- Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về quản lý nhà nước đối với kinh tế tập thể giao thông vận tải: Thực hiện cơ chế, chính sách đặc thù nhằm khuyến khích hỗ trợ phát triển hợp tác xã (HTX) giao thông vận tải; tổng kết rút kinh nghiệm, nhân điển hình HTX hoạt động có hiệu quả trong ngành giao thông vận tải; phối hợp với Liên minh HTX tỉnh tổ chức thi hành Luật HTX và vận động xây dựng, phát triển HTX giao thông vận tải;</li> <li>- Tổ chức thực hiện quản lý vận tải hành khách bằng ô tô theo tuyến cố định, hợp đồng, vận tải khách du lịch, vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt theo qui định của pháp luật; cấp phép vận tải quốc tế theo qui định của pháp luật và phân cấp của Bộ Giao thông vận tải;</li> <li>- Là đầu mối tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở giải quyết những kiến nghị của các Hội, hiệp hội trong lĩnh vực vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải.</li> </ul>	
2.7	<p>Quản lý công tác an toàn giao thông</p> <p>Giúp Chánh Văn phòng Ban ATGT tham mưu Thường trực Ban ATGT chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai thực hiện công tác tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường thủy nội địa, hàng hải và hàng không xảy ra trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;</p> <p>Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, giảm thiểu tai nạn giao thông; ùn tắc giao thông; Thẩm định an toàn giao thông theo quy định của pháp luật ...</p> <p>Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần:</b></p> <p>Nắm vững các quy định của pháp luật về an toàn giao thông đường bộ, đường thủy nội địa...</p>




		và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Giao thông vận tải, Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia	
2.8	Tổng hợp, giúp việc Ban An toàn giao thông	Giúp Chánh Văn phòng Ban ATGT thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND tỉnh và Bộ GTVT, Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia; tham mưu công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh; phối hợp xử lý tai nạn giao thông trên địa bàn khi có yêu cầu; Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông.	<b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần:</b> - Có khả năng nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, báo cáo các nội dung có liên quan công tác bảo đảm trật tự an toàn giao thông; - Có kỹ năng truyền đạt thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông đến mọi tầng lớp nhân dân...
2.9	Thanh tra	- Thực hiện công tác thanh tra, tuân tra theo quy định của Luật Thanh tra Nhà nước. Tham mưu cho lãnh đạo Sở ban hành các quyết định thanh tra chuyên ngành về lĩnh vực giao thông vận tải. - Tổ chức thanh tra, kiểm tra và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về giao thông vận tải đường bộ, đường thủy nội địa và bảo vệ công trình giao thông, bảo đảm trật tự an toàn giao thông trong phạm vi nhiệm vụ được giao; Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành về lĩnh vực giao thông vận tải; Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; phối hợp xử lý tai nạn giao thông trên địa bàn khi có yêu cầu; ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông; - Thực hiện kiểm tra tải trọng xe lưu động.	<b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần:</b> - Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra; - Nắm vững quy trình, nghiệp vụ thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành; - Có khả năng tham gia đoàn thanh tra với các quy mô khác nhau và tham mưu trưởng đoàn thanh tra xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực quản lý; - Đạt tiêu chuẩn ngạch Thanh tra viên.
2.10	Pháp chế	Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn lập kế hoạch xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm thuộc chức năng quản lý của Sở và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt; Phối hợp tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật về Giao thông - Vận tải và xây dựng phương án xử lý kết quả rà soát; kiểm soát thủ tục hành chính; Theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức thuộc sở; Tham mưu cho Giám đốc Sở về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng hành chính (nếu có); Theo dõi tổng hợp báo cáo định kỳ công tác pháp chế của Sở.	<b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần:</b> - Hiểu biết về quản lý hành chính nhà nước; - Có kiến thức pháp luật, kinh nghiệm và năng lực quản lý công việc cá nhân, xử lý tình huống; - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, tổ chức triển khai công việc; hiểu biết và áp dụng pháp luật, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật...
<b>3</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>		
3.1	Tổ chức nhân sự	- Tham mưu Giám đốc Sở trong công tác tuyển dụng, quản lý, sử dụng, điều động, tiếp nhận, đề bạt, bố trí, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công	<b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần:</b>

		<p>chức, viên chức đơn vị trực thuộc; Thực hiện các chế độ, chính sách (nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng) đối với cán bộ, công chức, viên chức; công tác sắp xếp, tinh giản bộ máy các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở theo phân cấp.</p> <p>- Theo dõi phép năm của cán bộ, công chức - lao động; thực hiện công tác thống kê; Cập nhật thông tin quản lý cán bộ, công chức;</p> <p>- Quản lý Hồ sơ công chức, viên chức của cơ quan.</p>	<p>- Hiểu biết về quản lý hành chính nhà nước; nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước có liên quan đến công tác tổ chức, bộ máy và biên chế.</p> <p>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật.</p> <p>Kỹ năng:</p> <p>- Có kỹ năng phối hợp với đồng nghiệp;</p> <p>- Xử lý tình huống;</p> <p>- Khả năng phân tích</p> <p>- Kỹ năng soạn thảo văn bản;</p> <p>- Kỹ năng tin học, máy tính;</p> <p>- Kỹ năng giao tiếp.</p>	
3.2	Hành chính - Tổng hợp	<p>- Dự thảo các chương trình, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm của ngành giao thông vận tải.</p> <p>- Tổng hợp tình hình lập báo cáo kết quả hoạt động của ngành định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và các báo cáo chuyên đề để báo cáo về cấp trên đúng theo quy định và phục vụ cho các cuộc họp giao ban, sơ tổng kết của ngành.</p> <p>- Dự thảo chi tiết kế hoạch hàng tháng, quý; đôn đốc và theo dõi chế độ thông tin báo cáo đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở; chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp giao ban tháng, quý.</p> <p>- Đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở, tình hình xử lý cũng như chuẩn bị các văn bản của các phòng, đơn vị. Chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp giao ban giữa tháng.</p> <p>- Tổng hợp và xây dựng báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực Văn phòng phụ trách.</p> <p>- Làm thư ký, tổng hợp ghi biên bản đối với các cuộc họp chung của cơ quan do lãnh đạo Sở chủ trì thuộc lĩnh vực Văn phòng phụ trách. Trích nội dung các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở đối với các phòng đơn vị sau các buổi họp (nếu có).</p> <p>- Giúp Chánh Văn phòng tham mưu Giám đốc Sở thực hiện công tác tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, phân công nhiệm vụ, bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức; thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức; viên chức;</p> <p>- Tham mưu thực hiện các quy định có liên quan đến việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức - lao động và giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến chế độ chính sách, xử lý kỷ luật...</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần:</b></p> <p>- Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về công tác hành chính;</p> <p>- Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công;</p> <p>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật.</p> <p>Kỹ năng:</p> <p>- Có kỹ năng phối hợp với đồng nghiệp;</p> <p>- Xử lý tình huống;</p> <p>- Khả năng phân tích</p> <p>- Kỹ năng soạn thảo văn bản;</p> <p>- Kỹ năng tin học, máy tính;</p> <p>- Kỹ năng giao tiếp.</p>	
3.3	Hành chính - Một cửa	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở GTVT, kiểm tra hồ sơ, viết biên nhận, viết biên lai &amp; thu phí; Tiếp nhận</p>	<p>Năng lực:</p> <p>- Am hiểu chính sách, pháp luật của</p>	



		<p>kết quả từ các phòng chuyên môn để trả kết quả cho tổ chức, công dân; đối chiếu tiền &amp; Biên lai thu trong ngày nộp thủ quỹ; Chụp ảnh, nhập số liệu cấp đổi GPLX vào hệ thống quản lý GPLX toàn quốc theo quy định của Bộ GTVT, tổng hợp hồ sơ đã tiếp nhận, chuyển hồ sơ tiếp nhận cho các phòng chuyên môn giải quyết; Theo dõi tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính của Sở theo quy định.</p>	<p>nhà nước về Hành chính - Một cửa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công;</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng:</li> <li>- Có kỹ năng phối hợp với đồng nghiệp;</li> <li>- Xử lý tình huống;</li> <li>- Khả năng phân tích</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản;</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp.</li> </ul>
3.4	Quản trị công sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa thay thế trang thiết bị trong cơ quan; Đề xuất Giám đốc Sở mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan. Đảm bảo máy móc thiết bị, văn phòng ở tình trạng phục vụ tốt.</li> <li>- Phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão, lụt; công nghệ thông tin; bảo vệ an ninh cơ quan;</li> <li>- Điều động xe, trang trí, khánh tiết, hậu cần tiếp khách.</li> </ul>	<p>Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về quản trị hành chính;</li> <li>- Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công;</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng phối hợp với đồng nghiệp;</li> <li>- Xử lý tình huống;</li> <li>- Khả năng phân tích</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản;</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp.</li> </ul>
3.5	Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm duy trì hoạt động mạng vi tính của Sở; Quản lý trang Web của Sở, thường xuyên cập nhật thông tin theo yêu cầu của Sở; Triển khai nối mạng thông tin với trung tâm sát hạch, các cơ sở đào tạo và với Tổng cục Đường bộ Việt Nam.</li> <li>- Theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính PC, laptop, các thiết bị mạng, máy in, máy chủ, các phần mềm ứng dụng; hệ thống hạ tầng truyền thông do Bộ Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông triển khai;</li> <li>- Quản trị, duy trì, cập nhật thông tin trang thông tin tổng hợp của Sở;</li> <li>- Khắc phục sự cố liên quan đến công nghệ thông tin;</li> <li>- Tổng hợp đăng tin bài lên cổng thông tin điện tử của Sở;</li> </ul>	<p>Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiệp vụ chuyên môn về công nghệ thông tin</li> <li>- Am hiểu, áp dụng đúng các quy định của pháp luật chính sách, pháp luật của nhà nước về công nghệ thông tin;</li> <li>- Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul> <p>Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng phối hợp với đồng nghiệp;</li> <li>- Xử lý tình huống;</li> <li>- Khả năng phân tích</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập báo cáo, công văn trả lời theo yêu cầu của các cơ quan có liên quan về lĩnh vực phụ trách;</li> <li>- Chuyên trách các vấn đề về hệ thống quản lý chất lượng ISO TCVN 9001:2008 (Báo cáo, đánh giá, duy trì chất lượng, kinh phí thực hiện...) và thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng tin học; máy tính;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp.</li> </ul>	
3.6	Kế toán	<p>1. Kế toán Cơ quan Sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận vào sổ theo dõi và kiểm tra, thẩm định tính pháp lý các chứng từ thanh toán của cán bộ công chức. Đôn đốc cán bộ công chức thanh toán chứng từ theo quy định.</li> <li>- Theo dõi và phản ánh kịp thời, đầy đủ tình hình hiện có và sự biến động về số lượng và chất lượng, tình hình sử dụng thời gian lao động công chức, người lao động lao động.</li> <li>- Tính toán chính xác, kịp thời, đúng chính sách chế độ về các khoản tiền lương, các tiền trợ cấp phải trả cho công chức và người lao động.</li> <li>- Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các đơn vị nội bộ, giữa dữ liệu chi tiết và tổng hợp; giữa số dư cuối kỳ và sổ sách kế toán.</li> <li>- Hạch toán thu nhập, chi phí, khấu hao TSCĐ, công nợ, nghiệp vụ khác và báo cáo thuế Khối Văn phòng Sở, lập quyết toán Khối Văn phòng Sở.</li> <li>- Theo dõi và báo cáo về thu, nộp phí, lệ phí định kỳ hàng tháng theo quy định.</li> <li>- Lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết.</li> <li>- Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị; giúp Kế toán trưởng dự thảo các báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán.</li> <li>- Thực hiện việc tính toán và phân bổ chính xác, đúng đối tượng các khoản tiền lương, khoản trích BHXH, BHYT, BHTN.</li> <li>- Lập báo cáo về lao động, tiền lương, BHXH, BHYT, BHTN thuộc phạm vi trách nhiệm của kế toán.</li> <li>- Phối hợp với các phòng, đơn vị trong lập các thủ tục, xin chủ trương; thẩm định và trình phê duyệt kinh phí, các thủ tục về hợp đồng, đấu thầu, cũng như thanh toán, quyết toán kinh phí đối với các nhiệm vụ dự án do Sở làm chủ đầu tư.</li> <li>- Lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định.</li> </ul> <p>2. Kế toán Văn phòng Ban ATGT:</p> <p>Thực hiện công tác kế toán, tài chính của Ban An toàn giao thông tỉnh và Văn phòng Ban; thực hiện nhiệm vụ quản lý của Văn phòng Ban: các loại hồ sơ, theo dõi thanh, quyết toán kinh phí</p>	<p>Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán;</li> <li>- Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế tại cơ quan;</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật trong công tác tài chính, kế toán.</li> </ul> <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng phối hợp với đồng nghiệp;</li> <li>- Xử lý tình huống;</li> <li>- Khả năng phân tích</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản;</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp.</li> </ul>	

		hoạt động của Ban và Văn phòng Ban;	
3.7	Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự lãnh đạo chung của Trường phòng và Phó Trường phòng Kế hoạch - tài chính; quản lý quỹ tiền mặt tại cơ quan, nhập - xuất quỹ phải căn cứ vào phiếu thu, chỉ có phê duyệt của lãnh đạo, rút số dư tồn quỹ hàng ngày; Cùng với kế toán của cơ quan kiểm quỹ theo định kỳ; quản lý sổ sách thu, chi tài chính các quỹ; chịu trách nhiệm trước Trường phòng đối với các lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Tham mưu cho Trường phòng quản lý quỹ tiền mặt, cù lai thu phí lệ phí;</li> <li>- Thu và phối hợp thu các loại phí lĩnh vực ngành giao thông;</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra kho, quỹ kịp thời đề xuất các biện pháp bảo vệ kho quỹ an toàn. Quản lý tiền mặt còn tồn theo đúng quy định;</li> </ul>	<p>Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán và công tác thủ quỹ;</li> <li>- Tính trung thực, thật thà, cẩn thận, tỉ mỉ trong công tác thủ quỹ của cơ quan;</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp;</li> <li>- Kỹ năng phối hợp;</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính.</li> </ul>
3.8	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng trong công tác quản lý văn thư của Sở và hướng dẫn công tác văn thư cho các phòng đơn vị thuộc Sở.</li> <li>- Kiểm tra thể thức văn bản trước khi phát hành và trình lãnh đạo Sở ký;</li> <li>- Theo dõi và cấp giấy đi đường, công lệnh, dự thảo các thơ mời...;</li> <li>- Chuyển công văn đi, vào sổ, luân chuyển đến các phòng nghiệp vụ theo quy trình;</li> <li>- In ấn, nhân bản, vào sổ, phát hành công văn đi của cơ quan;</li> <li>- Sử dụng, bảo quản con dấu các loại của cơ quan và báo cáo cơ quan công an theo quy định.</li> <li>- Nhận công văn đến, vào sổ, luân chuyển đến các phòng nghiệp vụ theo quy trình; Kiểm tra và chuẩn bị các phòng họp cho cơ quan trước khi tổ chức cuộc họp.</li> <li>- In ấn, nhân bản, vào sổ, phát hành công văn đi của cơ quan</li> <li>- Sử dụng, bảo quản con dấu các loại của cơ quan và báo cáo cơ quan công an theo quy định.</li> </ul>	<p>Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp;</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> <li>- Biết sử dụng ngoại ngữ;</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản;</li> <li>- Sử dụng thành thạo về máy vi tính và các phần mềm ứng dụng liên quan</li> </ul>
3.9	Lưu trữ	<p>Thực hiện tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo quy định; Tiếp nhận, phối hợp các thành viên trong Tổ Văn thư, lưu trữ chỉnh lý tài liệu và sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào kho đã tiếp nhận từ các phòng, ban, đơn vị và lập Biên bản giao nhận hồ sơ tài liệu; Lập Mục lục hồ sơ bảo quản có thời hạn và vĩnh viễn; thực hiện các thủ tục giao nộp tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử Tỉnh; Thủ kho lưu trữ cơ quan, thực hiện bảo quản, vệ sinh tài liệu, kho lưu trữ, phòng chống cháy nổ, chống mối, côn trùng phá hủy tài liệu lưu trữ; Đề xuất xử lý tài liệu tích đọng, thực hiện các thủ tục tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;... Vào sổ, phân loại, đóng</p>	<p>Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;</li> <li>- Thực hiện theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống; Khả năng phân tích;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp.</li> </ul>

		gói văn bản đưa vào kho lưu trữ theo danh mục quy định; báo cáo định kỳ cho Chi cục Văn thư, lưu trữ tỉnh (Sở Nội vụ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết sử dụng ngoại ngữ;</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.</li> </ul>	
3.10	Nhân viên kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, sửa chữa nhỏ máy tính PC, laptop, iPad (phần mềm), máy in, hệ thống mạng LAN nội bộ (máy chủ, đường dây mạng); hệ thống hạ tầng truyền thông do Bộ Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông triển khai;</li> <li>- Theo dõi lý lịch trang thiết bị vi tính của cơ quan, đề xuất trang bị, sửa chữa khi có nhu cầu của các phòng nghiệp vụ chuyên môn;</li> <li>- Cài đặt, xử lý sự cố phần mềm, phần cứng, hệ thống mạng tại Sở.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo văn phòng phân công.</li> <li>- Thực hiện gia công Giấy phép lái xe và các thủ tục cấp mới, cấp đổi Giấy phép lái xe...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các kiến thức chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về công nghệ thông tin; có khả năng nhận biết hư hỏng và sửa chữa nhỏ máy móc, thiết bị về vi tính của cơ quan;</li> <li>- Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công;</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul> </li> <li>Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống; phân tích;</li> <li>- Kỹ năng phối hợp;</li> <li>- Biết sử dụng ngoại ngữ;</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản;</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp.</li> </ul> </li> </ul>	Hợp đồng NĐ 68
3.11	Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác lái xe, chăm sóc, giữ gìn và đề xuất sửa chữa ô tô, đưa đón an toàn lãnh đạo Sở và công chức đi công tác đúng giờ trong và ngoài giờ hành chính. Kết thúc đi công tác định kỳ theo đợt phải thanh toán dứt điểm phần tạm ứng đợt trước và ứng kinh phí cho chuyến công tác tiếp theo;</li> <li>- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công; Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng đối với các lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Thực hiện công tác lái xe phục vụ các Đội thanh tra trong công tác thanh tra, tuần tra, kiểm soát tải trọng phương tiện, bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Thực hiện lái xe phục công tác kiểm tra bảo đảm trật tự an toàn giao thông và kiêm nhiệm một số công việc khác như: đưa công văn, hỗ trợ các công việc về tổ chức các Hội nghị sơ kết, tổng kết v.v</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận;</li> <li>- Có lý lịch rõ ràng;</li> <li>- Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan và đơn vị.</li> <li>- Lái xe an toàn, bảo quản xe cẩn thận.</li> <li>- Có thái độ giao tiếp lịch sự, văn minh hòa nhã, vui vẻ, nhiệt tình và chu đáo...</li> <li>- Hiểu rõ và nắm vững các quy định của pháp luật về an toàn giao thông, quy chế của cơ quan và đơn vị.</li> <li>- Am hiểu tính năng kỹ thuật của phương tiện và trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có bằng lái xe hạng B2 trở lên.</li> <li>- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật.</li> </ul>	Hợp đồng NĐ 68
3.12	Phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quét dọn và lau chùi sạch sẽ tại các phòng làm việc của cơ quan và khu vực công cộng trong khuôn viên của Sở.</li> <li>- Chuẩn bị nước uống, dọn vệ sinh mỗi ngày tại</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận;</li> <li>- Có lý lịch rõ ràng;</li> </ul>	Hợp đồng NĐ 68



		<p>các phòng họp, các phòng của Lãnh đạo Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, phát hiện hư hỏng tại nhà vệ sinh, các phòng họp, điện, nước của cơ quan và báo lại cho Văn phòng kịp thời sửa chữa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc.</li> <li>- Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan và đơn vị.</li> <li>- Nắm vững các quy định và nội quy của cơ quan, đơn vị.</li> <li>- Hiểu rõ và nắm vững những nhiệm vụ công tác được phân công.</li> <li>- Dọn dẹp, vệ sinh cơ quan, bảo đảm cơ quan xanh, sạch, đẹp.</li> <li>- Phục vụ trà, nước uống cho các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách và cho CBCC trong cơ quan.</li> <li>- Có thái độ giao tiếp lịch sự, văn minh hòa nhã, vui vẻ, nhiệt tình và chu đáo...</li> <li>- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật.</li> </ul>	
3.13	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực bảo vệ cơ quan, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trong đơn vị 24/24.</li> <li>- Giám sát việc ra, vào của CB, CC và khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng nội quy của cơ quan.</li> <li>- Thực hiện công tác phòng cháy và chữa cháy.</li> <li>- Chăm sóc cây kiểng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận;</li> <li>- Có lý lịch rõ ràng;</li> <li>- Biết hợp đồng tác chiến với các công chức trong ca làm việc cũng như với các cơ quan hữu quan để giữ trật tự, an toàn trong khu vực cơ quan.</li> <li>- Biết nắm vững những quy định về thủ tục, cách xử lý các hiện tượng vi phạm trật tự an toàn trong khu vực cơ quan.</li> <li>- Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc.</li> <li>- Nắm vững các quy định và nội quy về công tác bảo vệ của Nhà nước và cơ quan.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy và các trang thiết bị khác được trang bị trong phạm vi được phân công.</li> <li>- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.</li> </ul>	Hợp đồng ND 68