ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2387 /QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 28 tháng 11 năm 2016*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI
CV ĐẾN Số: 10230
Ngày: 29/11/16
Chuyển:

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 05/2003/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2015/TTLT-BGTVT-BNV ngày 14/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, Bộ trưởng 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2035/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 24/2013/QĐ-UBND ngày 14/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Công văn số 222/GTVT-VP ngày 14/9/2016, Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 2000/SNV ngày 21/11/2016 và theo đề nghị của Hội đồng thẩm định Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của các cơ quan, địa phương trên địa bàn tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi căn cứ danh mục vị trí việc làm; biên chế công chức và lao động hợp đồng được giao; cơ cấu ngạch công chức; bảng mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí trong Đề án kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định của Nhà nước, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Sở Giao thông vận tải từ nay đến năm 2018 không giảm 5% biên chế theo lộ trình (để chuyển 04 biên chế sự nghiệp của Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh thành biên chế hành chính có trong trong tổng biên chế hành chính giao cho Sở Giao thông vận tải). Từ năm 2019 đến năm 2021, thực hiện giảm 5% theo quy định.

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

Điều 5. Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính; Giao thông vận tải; Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- VPUB: PCVP(NC), CBTH;
- Lưu: VT, $NC_{lmc1204}$.

CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Căng

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ ÁN
VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 2387/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi

a) Vị trí của Sở Giao thông vận tải:

- Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về: đường bộ, đường thủy nội địa, đường sắt đô thị; vận tải; phương tiện, người điều khiển phương tiện; an toàn giao thông; quản lý, khai thác, duy tu, bảo trì hạ tầng giao thông đô thị gồm: Cầu đường bộ, cầu vượt, hè phố, đường phố, dải phân cách, hệ thống biển báo hiệu đường bộ, đèn tín hiệu điều khiển giao thông, hầm dành cho người đi bộ, hầm cơ giới đường bộ, cầu dành cho người đi bộ, bến xe, bãi đỗ xe trên địa bàn.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giao thông vận tải:

Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở GTVT được quy định tại Thông tư liên tịch số 42/2015/TTLT-BGTVT-BNV ngày 14/8/2015 của Bộ Giao thông vận tải - 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

c) Cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động của Sở Giao thông vận tải:

- Cơ cấu tổ chức của Sở GTVT gồm:

+ Lãnh đạo Sở;

+ Văn phòng Sở;

+ Thanh tra Sở;

+ Phòng Kế hoạch – Tài chính;

+ Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông;

+ Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông;

+ Phòng Vận tải - Pháp chế - An toàn;

+ Phòng Quản lý phương tiện và người lái.

** Đơn vị sự nghiệp công lập không giao chỉ tiêu biên chế:*

- Trung tâm đăng kiểm xe cơ giới;

- Trung tâm sát hạch lái xe tỉnh;

- BQL cảng Sa Kỳ.

Trong đó:

- Văn phòng Sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Giao thông vận tải thực hiện công tác: tổ chức bộ máy, quản lý công chức, viên chức và lao động; chế độ, chính sách, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; hành chính-quản trị, an ninh trật tự tại Cơ quan Sở và trong toàn Sở; cải cách hành chính, quản lý và tổ chức thực hiện việc ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008 tại cơ quan Sở.

- Thanh tra Sở có chức năng giúp Giám đốc Sở GTVT thực hiện nhiệm vụ thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và trật tự an toàn giao thông trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

- Phòng Kế hoạch – Tài chính có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý công tác tài chính kế toán của Sở và quản lý nhà nước về tài chính kế toán đối với các đơn vị hành chính-sự nghiệp trực thuộc Sở; công tác kế hoạch, công tác thống kê, báo cáo thuộc thẩm quyền quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

- Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực kết cấu hạ tầng giao thông thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

- Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về kỹ thuật, chất lượng công trình giao thông do Sở Giao thông vận tải quản lý; quản lý nhà nước về chất lượng các công trình giao thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

- Phòng Vận tải - Pháp chế - An toàn có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về hoạt động vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, đường thuỷ nội địa, dịch vụ cảng biển, cảng, bến thuỷ nội địa, bến xe, bãi đỗ xe, trạm dừng nghỉ đường bộ; công tác pháp chế, quản lý nhà nước bằng pháp luật trong hoạt động thuộc lĩnh vực giao thông vận tải và lĩnh vực có liên quan khác; công tác an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở.

- Phòng Quản lý phương tiện và người lái có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về phương tiện và người điều khiển phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy nội địa.

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của Sở Giao thông vận tải

- Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về: đường bộ, đường thủy nội địa, đường sắt đô thị; vận tải; phương tiện, người điều khiển phương tiện; an toàn giao thông; quản lý, khai thác, duy tu, bảo trì hạ tầng giao thông đô thị gồm: Cầu đường bộ, cầu vượt, hè phố, đường phố, dải phân cách, hệ thống biển báo hiệu đường bộ, đèn tín hiệu điều khiển giao thông, hầm dành cho người đi bộ, hầm cơ giới đường bộ, cầu dành cho người đi bộ, bến xe, bãi đỗ xe trên địa bàn; quy mô hoạt động lớn; đối tượng quản lý đa dạng, có tất cả ở các thành phần.

- Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc có ảnh hưởng lớn kết quả công việc.

- Chế độ làm việc, cách thức tổ chức công việc của cơ quan; sự phối hợp công tác với các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Do đó, xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức là nhằm xác định số lượng biên chế gắn với từng vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức tại các phòng chuyên môn làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bố trí biên chế cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng cán bộ, công chức có đủ tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010;

- Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

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

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2015/TTLT-BGTVT-BNV ngày 14/8/2015 của Bộ Giao thông vận tải - 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

- Căn cứ Quyết định số 24/2013/QĐ-UBND ngày 14/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi.

Phần II

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 10 vị trí, **38** biên chế.

1.1. Vị trí cấp trưởng: 01 vị trí, 01 biên chế

Vị trí Giám đốc Sở: Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở GTVT và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật; phụ trách chung và trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển chung về giao thông vận tải; tổ chức bộ máy, quản lý cán bộ, chế độ chính sách; công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua - khen thưởng, kỷ luật, kỷ cương hành chính, công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác tài chính – kế toán; công tác đào tạo, sát hạch cấp GPLX; công tác đảm bảo TT ATGT; công tác quản lý nhà nước đối với các dự án được đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) đầu tư trên địa bàn tỉnh; công tác thanh tra hành chính; công tác cải cách hành chính, hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2008; là chủ tài khoản và người phát ngôn của Sở GTVT.

1.2. Vị trí cấp phó: 01 vị trí, 03 biên chế

Vị trí Phó Giám đốc Sở: Tham mưu giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực:

- Công tác quản lý cơ quan Sở (trừ các nhiệm vụ do Giám đốc Sở phụ trách), công tác hành chính - quản trị.

- Công tác quản lý, bảo vệ và khai thác các công trình giao thông và công tác lập lại trật tự hành lang an toàn đường bộ, đường sắt.

- Công tác thanh tra chuyên ngành bảo vệ công trình giao thông và hành lang công trình giao thông.

- Theo dõi và quyết định việc cấp giấy phép lưu hành đặc biệt cho phương tiện vận tải đường bộ.

- Theo dõi, quản lý và cấp phép thi công các công trình đấu nối vào các tuyến Quốc lộ và đường tỉnh do Sở quản lý và ký các loại giấy phép do Giám đốc Sở uỷ quyền.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý các dự án do Giám đốc Sở phân công kể từ giai đoạn khởi công xây dựng đến khi hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng và quyết toán công trình; chủ động phối hợp với các địa

phương, đơn vị chỉ đạo công tác giải phóng mặt bằng các dự án được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

- Công tác phòng chống lụt bão và giảm nhẹ thiên tai

- Theo dõi, chỉ đạo Đề án phát triển giao thông nông thôn thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới tỉnh Quảng Ngãi; tham gia Chương trình mục tiêu giảm nghèo nhanh và bền vững tỉnh Quảng Ngãi.

- Thực hiện nhiệm vụ Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ Bảo trì đường bộ tỉnh.

- Công tác quản lý nhà nước về vận tải đường bộ, đường thuỷ nội địa; công tác đăng ký, đăng kiểm phương tiện vận tải, thiết bị và cơ khí giao thông vận tải, phương tiện thuỷ nội địa và xe máy chuyên dùng.

- Công tác quản lý nhà nước đối với các hợp tác xã, doanh nghiệp, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải, cơ khí giao thông vận tải, các bến xe, bãi đỗ xe và bến cảng trên địa bàn tỉnh.

- Chỉ đạo thực hiện chiến lược phát triển vận tải đến năm 2020 định hướng đến năm 2030 và các quy hoạch liên quan đến lĩnh vực vận tải trên địa bàn tỉnh.

- Theo dõi, giải quyết các vấn đề có liên quan đến vận tải đường bộ, đường thuỷ, hàng không, đường sắt do Bộ Giao thông vận tải quản lý trên địa bàn tỉnh.

- Theo dõi, chỉ đạo thực hiện công tác pháp chế, công tác thanh tra chuyên ngành về trật tự vận tải và công tác bảo đảm trật tự an toàn giao thông thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Sở.

- Cấp giấy phép xe ô tô đi vào đường cấm, nơi cấm đỗ trên các tuyến giao thông thuộc địa bàn thành phố Quảng Ngãi.

- Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Trạm kiểm tra tải trọng xe lưu động tỉnh.

- Phụ trách công tác dân vận của Sở, công tác quốc phòng - an ninh liên quan đến Sở.

- Theo dõi, giải quyết các vấn đề về văn hoá, xã hội, an ninh - trật tự có liên quan đến Sở và cơ quan Sở.

- Công tác quản lý nhà nước về tiêu chuẩn, chất lượng công trình giao thông; công tác quản lý nhà nước đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực tư vấn xây dựng công trình giao thông; công tác khoa học - công nghệ - môi trường có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Sở. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực xây dựng công trình giao thông.

- Tham gia ý kiến với các huyện, thành phố, các sở, ngành trong công tác quy hoạch, nâng cấp, chỉnh trang, phát triển giao thông đô thị, thị trấn, thị tứ, khu kinh tế, khu công nghiệp và khu du lịch.

- Theo dõi, chỉ đạo thực hiện các nội dung công tác có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Sở trong chương trình công tác phát triển công nghiệp và đô thị trên địa bàn tỉnh.

- Theo dõi, giải quyết các vấn đề có liên quan đến các dự án xây dựng công trình giao thông đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa của Trung ương và các thành phần kinh tế khác đầu tư trên địa bàn tỉnh.

- Theo dõi các dự án công trình giao thông thuộc các chương trình mục tiêu đầu tư trên địa bàn tỉnh (trừ chương trình phát triển đường giao thông nông thôn).

- Theo dõi, chỉ đạo thực hiện công tác thẩm định dự án, công tác thẩm định, thẩm tra thiết kế cơ sở, thiết kế bản vẽ thi công và dự toán theo quy định đối với các dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông do các chủ đầu tư khác thực hiện trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện một số nhiệm vụ do Giám đốc Sở phân công.

1.3. Vị trí Trưởng phòng thuộc Sở: 01 vị trí, 05 biên chế

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, phân công nhân sự đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao.

+ Chỉ đạo, điều hành, đôn đốc thực hiện công việc, thẩm định các hồ sơ chuyên viên trong phòng trình và chịu trách nhiệm các nội dung tham mưu cho lãnh đạo Sở GTVT thực hiện chức năng quản lý nhà nước được giao cho phòng.

+ Chủ trì xây dựng các chương trình quy hoạch, kế hoạch dài hạn, các đề án liên quan đến chuyên môn của phòng. Triển khai, phổ biến các quy định, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các đề án thuộc chuyên môn được giao cho phòng.

+ Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc trách nhiệm của phòng tham mưu.

1.4. Vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Sở: 01 vị trí, 10 biên chế

Tham mưu giúp các Trưởng phòng chuyên môn, lãnh đạo Sở trong công tác tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao:

+ Quản lý, định hướng hoạt động của phòng trong lĩnh vực quản lý tài chính – kế toán; công tác kế hoạch, thống kê, báo cáo.

+ Quản lý, định hướng hoạt động của phòng trong lĩnh vực quản lý kết cấu hạ tầng giao thông;

+ Quản lý, định hướng hoạt động của phòng trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình giao thông;

+ Quản lý, định hướng hoạt động của phòng trong lĩnh vực quản lý phương tiện người lái.

+ Quản lý, định hướng hoạt động của phòng trong lĩnh vực quản lý vận tải.

1.5. Vị trí Chánh Văn phòng: 01 vị trí, 01 biên chế

Phụ trách chung hoạt động của Văn phòng; trực tiếp tham mưu Giám đốc Sở các chương trình, kế hoạch công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng như công tác tổ chức cán bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức, viên chức của cơ quan; công tác cải cách hành chính của Sở; công tác thi đua, khen thưởng của Sở.

1.6. *Vị trí Phó Chánh Văn phòng: 01 vị trí, 02 biên chế*

Tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, trực tiếp thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực quản lý cải cách hành chính; công nghệ thông tin; an ninh-quốc phòng; công tác văn hóa-xã hội; công tác dân chủ cơ sở; dân vận của cơ quan Sở.

Thực hiện một số công việc khác do Chánh Văn phòng Sở phân công.

1.7. Vị trí Chánh Thanh tra Sở: 01 vị trí, 01 biên chế

Điều hành công việc chuyên môn của thanh tra Sở: Trực tiếp tham mưu cho Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách để chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành, trật tự an toàn giao thông trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng; xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm và tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch.

1.8. Vị trí Phó Chánh Thanh tra Sở: 01 vị trí, 03 biên chế

Phó Chánh Thanh tra Sở giúp Chánh Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Thanh tra Sở; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Giám đốc Sở và Chánh Thanh tra Sở về những nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1.9. Ví trí Đội trưởng thanh tra giao thông: 01 vị trí, 05 biên chế.

Thực hiện công tác trật tự vận tải và an toàn giao thông; công tác liên ngành đảm bảo trật tự an toàn giao thông tùy theo địa bàn phân công phụ trách trên địa bàn tỉnh.

1.10. Vị trí Phó Đội trưởng thanh tra giao thông: 01 vị trí, 07 biên chế.

Thực hiện công tác trật tự vận tải và an toàn giao thông; công tác liên ngành đảm bảo trật tự an toàn giao thông tùy theo địa bàn phân công phụ trách trên địa bàn tỉnh

2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: 09 vị trí**, 29** biên chế**.**

2.1. Ví trí Quản lý kế hoạch: 01 vị trí, 03 biên chế

Tham mưu Giám đốc Sở triển khai thực hiện quy hoạch, xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai kế hoạch phát triển GTVT; thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo; tổng hợp, đề xuất cho Giám đốc Sở trình UBND tỉnh đưa một số nhiệm vụ trọng tâm của Ngành vào chương trình công tác hàng năm của UBND tỉnh; tham mưu cho Giám đốc Sở ban hành Chương trình công tác hằng năm của Ngành.

2.2. Vị trí Quản lý tài chính – kế toán: 01 vị trí, 02 biên chế

- Tham mưu xây dựng dự toán ngân sách hàng năm. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công;

- Thanh toán chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức, người lao động cơ quan Sở.

2.3. Vị trí Quản lý hạ tầng giao thông: 01 vị trí, 03 biên chế.

- Theo dõi, quản lý hệ thống biển báo điểm dừng xe buýt, biển báo xe công nông, máy kéo trên địa bàn tỉnh.

- Theo dõi giao thông các huyện; báo cáo việc thực hiện các quy định của nhà nước về quản lý bảo trì, bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; tổng hợp những vấn đề có liên quan đến đường ngang, đường sắt qua địa bàn tỉnh; theo dõi quy hoạch quảng cáo ngoài trời; báo cáo tình hình vi phạm hành lang an toàn đường bộ trên các tuyến đường tỉnh và quốc lộ được ủy thác quản lý.

2.4. Vị trí Quản lý phương tiện – người lái: 01 vị trí, 02 biên chế

Tham mưu các Quyết định, Kế hoạch, Tờ trình, công văn...; tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý phương tiện vận tải đường bộ và quản lý xe máy chuyên dùng tham gia giao thông trên địa bàn tỉnh, định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô và đánh giá chất lượng còn lại của phương tiện; tham gia với các cơ quan chức năng trong việc kiểm tra các phương tiện vận tải, xe máy chuyên dùng, kiểm định phương tiện vận tải đường bộ, phương tiện thủy nội địa; giám định tình trạng kỹ thuật phương tiện theo trưng cầu giám định chất lượng phương tiện khi có yêu cầu; thẩm định hồ sơ thiết kế cho xe cơ giới cải tạo; thẩm định, kiểm tra phương tiện cấp, đổi giấy chứng nhận đăng kỳ, biển số xe máy chuyên dùng; thực hiện công tác cấp, đổi GPLX mô tô, ô tô; in ấn chỉ GPLX và quản lý hồ sơ cấp, đổi GPLX.

2.5. Vị trí Quản lý vận tải: 01 vị trí, 02 biên chế

Tham mưu các Quyết định, Kế hoạch, Tờ trình, công văn...; lập hồ sơ và chấp thuận đăng ký mở tuyến, khai thác tuyến, thu hồi khai thác tuyến, bổ sung đưa vào khai thác tuyến vận tải khách bằng ô tô theo tuyến cố định, xe buýt; kiểm tra việc chấp hành điều kiện kinh doanh vận tải, cơ chế chính sách phát triển vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ theo quy định; quy hoạch mạng lưới xe buýt; đánh giá tình hình hoạt động vận tải và nhân rộng mô hình hoạt động vận tải; cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng ôtô cho các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh vận tải hành khách bằng xe ôtô và hàng hóa bằng xe container.

2.6. Vị trí Quản lý chất lượng công trình giao thông: 01 vị trí, 03 biên chế.

Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công, dự toán và thiết kế bản vẽ thi công, dự toán điều chỉnh, bổ sung của các dự án do Sở GTVT làm chủ đầu tư; thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu; Tham gia xử lý kỹ thuật và nghiệm thu các công trình do Sở GTVT làm chủ đầu tư; kiểm tra hồ sơ hoàn công và phối hợp với Sở Xây dựng tổ chức kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng các dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông trên địa bàn tỉnh.

2.7. Vị trí Quản lý công tác an toàn giao thông: 01 vị trí, 02 biên chế

Triển khai thực hiện công tác đảm bảo TT ATGT, tìm kiếm cứu nạn, kiểm tra thực hiện các biện pháp đảm bảo TT ATGT đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Sở.

2.8. Vị trí Thanh tra: 01 vị trí, 11 biên chế

- Thực hiện công tác trật tự vận tải và an toàn giao thông; công tác liên ngành đảm bảo trật tự an toàn giao thông tùy theo địa bàn phân công phụ trách trên địa bàn tỉnh.

- Tham gia thành viên đoàn thanh tra và báo cáo công tác thanh tra; thực hiện các nhiệm vụ thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành theo lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách.

2.9. Vị trí Pháp chế: 01 vị trí, 01 biên chế

Rà soát, hệ thống hóa, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng kế hoạch và tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật. Theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ: 09 vị trí**, 09** biên chế và 08 LĐHĐ theo NĐ 68/2000/NĐ-CP.

3.1. Vị trí Tổ chức nhân sự: 01 vị trí, 02 biên chế (cơ quan Sở 01, Thanh tra Sở 01).

Trực tiếp xây dựng, tham mưu một số nội dung về tổ chức bộ máy; theo dõi, quản lý, sử dụng biên chế công chức và số lượng người làm việc trong Sở; theo dõi, quản lý chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và lao động trong Ngành.

Theo dõi chế độ, chính sách tiền lương đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; công tác báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

Công tác điều động, luân chuyển thuộc quyền quyết định của Giám đốc Sở GTVT.

3.2. Vị trí Công nghệ thông tin: 01 vị trí, 02 biên chế (Cơ quan Sở 01, Thanh tra Sở 01).

Tham mưu việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan Sở; theo dõi, quản trị hệ thống mạng, bảo trì, sửa chữa các thiết bị máy tính; kiểm tra theo dõi, quản lý các thiết bị kết nối mạng máy tính nhằm thực hiện tốt công tác báo vệ bí mật nhà nước.

3.3. Vị trí văn thư kiêm lưu trữ: 01 vị trí, 02 biên chế (Cơ quan Sở 01, Thanh tra Sở 01).

- Tiếp nhận, trình lãnh đạo Sở; chuyển văn bản đến (bao gồm trên eOffice) đến các phòng chuyên môn và đơn vị; đầy đủ, kịp thời, bảo mật, đúng quy trình, quy chế.

- Tiếp nhận, nhân bản, đóng dấu, phát hành và lưu văn bản đi nhanh chóng, kịp thời, chính xác, theo quy chế và trực tiếp đi gửi văn bản khẩn.

- Đóng dấu các loại hồ sơ, văn bản, giấy tờ có liên quan đến hoạt động của Sở và Đảng ủy Sở.

- Lưu trữ hồ sơ công việc; lưu trữ văn bản đến, văn bản đi; Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu;

- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu; lưu trữ, bảo quản và giao nộp tài liệu lưu trữ;

- Khai thác sử dụng tài liệu hiệu quả;

- Tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng.

- Soạn thảo các văn bản, chương trình, kế hoạch và một số công tác khác có liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

3.4. Vị trí Kế toán: 01 vị trí, 02 biên chế (Cơ quan Sở 01; Thanh tra Sở 01).

- Xây dựng các kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; Thực hiện công việc tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan.

- Báo cáo tài chính, tài sản theo định kỳ quy định; báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán.

- Theo dõi, hạch toán tăng, giảm tài sản; xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản;

- Theo dõi biến động trên tài khoản tạm giữ và thực hiện xử lý theo quyết định của cấp cơ thẩm quyền.

3.5. Vị trí Thủ quỹ: 01 vị trí, 01 biên chế.

- Rút tiền ngân sách từ Kho bạc nhà nước; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ và chi thanh toán các các khoản nhanh chóng, kịp thời, chính xác;

- Chi tiền chính sách cho các đối tượng được hưởng chính sách theo quy định;

- Nhập, xuất văn phòng phẩm.

***. Vị trí việc làm theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP**

1. Vị trí nhân viên kỹ thuật: 01 vị trí, 01 người

- Kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện, nước và các trang thiết bị khác khi có sự cố, hư hỏng.

2. Vị trí Lái xe: 01 vị trí, 03 người *(Cơ quan Sở 02, Thanh tra Sở 01)*

Thực hiện nhiệm vụ lái xe, hành chính; đảm bảo hoạt động và lịch công tác của lãnh đạo cơ quan.

3. Vị trí Phục vụ: 01 vị trí, 02 người (Cơ quan Sở 01, Thanh tra Sở 01).

Thực hiện công tác phục vụ, hành chính; đảm bảo hoạt động của cơ quan.

4. Vị trí Bảo vệ: 01 vị trí, 02 người *(Cơ quan Sở 01, Thanh tra Sở 01)*

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài sản của cơ quan.

II. BIÊN CHẾ

Giữ nguyên 76 biên chế công chức hành chính được giao và 08 lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể:

TT	Vị trí việc làm	Biên chế và LĐHĐ theo NĐ68	Ngạch công chức tối thiểu
1	*2*	*3*	*4*
I.	**Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**	**38**	
1	Giám đốc Sở	1	Chuyên viên chính
2	Phó Giám đốc Sở	3	Chuyên viên chính
3	Trưởng phòng thuộc Sở	5	Chuyên viên
4	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	10	Chuyên viên
5	Chánh Văn phòng	1	Chuyên viên
6	Phó Chánh Văn phòng	2	Chuyên viên
7	Chánh Thanh tra Sở	1	Thanh tra viên
8	Phó Chánh Thanh tra Sở	3	Thanh tra viên
9	Đội trưởng thanh tra giao thông	5	Chuyên viên hoặc tương đương
10	Phó Đội trưởng thanh tra giao thông	7	Chuyên viên hoặc tương đương
II	**Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ**	**29**	
1	Quản lý kế hoạch	3	Chuyên viên
2	Quản lý tài chính – kế toán	2	Chuyên viên
3	Quản lý hạ tầng giao thông	3	Chuyên viên

4	Quản lý phương tiện – người lái	2	Chuyên viên
5	Quản lý vận tải	2	Chuyên viên
6	Quản lý chất lượng công trình giao thông	3	Chuyên viên
7	Quản lý công tác an toàn giao thông	2	Chuyên viên
8	Thanh tra	11	Thanh tra viên hoặc tương đương
9	Pháp chế	1	Chuyên viên
III	**Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ**	**17 (09 biên chế, 08 HĐ68)**	
1	Tổ chức nhân sự	2	Chuyên viên
2	Công nghệ thông tin	2	Chuyên viên hoặc tương đương
3	Văn thư kiêm lưu trữ	2	Nhân viên
4	Kế toán	2	Kế toán viên trung cấp
5	Thủ quỹ	1	Nhân viên
6	Nhân viên kỹ thuật	1	HĐ theo NĐ 68
7	Lái xe	3	HĐ theo NĐ 68
8	Nhân viên phục vụ	2	HĐ theo NĐ 68
9	Bảo vệ	2	HĐ theo NĐ 68
	Tổng cộng (I) + (II) + (III)	**84**	

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC TỐI THIỂU

- Công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp: 0 người, chiếm 0% so với tổng số;

- Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: 04 người, chiếm 4,76% so với tổng số;

- Công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương: 67 người, chiếm 79,76% so với tổng số;

- Công chức giữ ngạch cán sự và tương đương: 02 người, chiếm tỷ lệ 2,38% so với tổng số;

- Công chức giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương gồm cả hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP: 11 người, chiếm 13,09% so với tổng số.

Phần III

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ XÁC ĐỊNH KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Công việc cụ thể của từng vị trí việc làm được mô tả theo nhiệm vụ chính, có xác định tỷ trọng thời gian thực hiện bình quân hàng năm và số lượng đầu ra của mỗi nhiệm vụ chính *(có Bảng mô tả công việc của từng vị trí việc làm cụ thể Phụ lục số 01 kèm theo).*

II. XÁC ĐỊNH KHUNG NĂNG LỰC

1. Khung năng lực chung: Khung năng lực công chức Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi, gồm 2 nhóm như sau:

a. Về năng lực chung: Là những phẩm chất, đặc tính cần phải có ở người công chức. Đây là những năng lực cần thiết cho tất cả các vị trí việc làm, được xác định dựa trên giá trị cốt lõi của nền hành chính công, bao gồm:

- Đạo đức và trách nhiệm công vụ;
- Tổ chức thực hiện công việc;
- Soạn thảo và ban hành văn bản;
- Thái độ phục vụ tổ chức, công dân;
- Giao tiếp ứng xử;
- Quan hệ phối hợp;

b. Về năng lực lãnh đạo, quản lý: Là những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho từng vị trí việc làm cụ thể trong Sở Giao thông vận tải và được xác định dựa vào nhiệm vụ, hoạt động cụ thể của vị trí việc làm, bao gồm:

- Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược;
- Quản lý sự thay đổi;
- Ra quyết định;
- Quản lý nguồn lực;
- Phát triển năng lực công chức, người lao động;
- Xây dựng mối quan hệ.

Mỗi năng lực được phân chia thành 05 cấp bậc từ thấp đến cao. Việc phân chia mức độ năng lực dựa trên mức độ phức tạp, độ thành thạo và qui mô/phạm vi triển khai của năng lực. Người có cấp độ năng lực cao được mặc định là đáp ứng được yêu cầu của những cấp độ năng lực thấp hơn.

Các cấp độ trong khung năng lực công chức Sở Giao thông vận tải được quy định như sau:

Mức độ cấp độ năng lực	Quy định cấp độ của từng năng lực	Ghi chú
Mức 5	- Có thể áp dụng thành thạo năng lực này để hoàn thành công việc được giao ở tầm định hướng chiến lược, tầm nhìn dài hạn cho cả cơ quan và ngành Giao thông vận tải, cũng như trong các lĩnh vực ngành Giao thông vận tải phụ trách...; - Được xem như *"chuyên gia"* trong và ngoài cơ quan về năng lực này; - Có thể hướng dẫn cho người khác hoàn thiện hơn năng lực này.	
Mức 4	- Có thể áp dụng thành thạo năng lực này để hoàn thành công việc được giao ở tầm xác định mục tiêu, kế hoạch của một lĩnh vực và/hoặc mảng chuyên môn phụ trách; - Được xem như *"người tư vấn"* trong cơ quan khi có những vấn đề, tình huống khó phát sinh liên quan đến năng lực này...; - Có thể hướng dẫn cho người khác phát triển năng lực này.	
Mức 3	- Có thể áp dụng năng lực này để hoàn thành công việc được giao ở tầm xác định kế hoạch, chương trình của phòng và tương đương và/hoặc mảng chuyên môn phụ trách...; - Có thể hỗ trợ hướng dẫn cho người khác phát triển năng lực này.	
Mức 2	- Có thể áp dụng năng lực này để hoàn thành công việc được giao theo mục tiêu, quy định, tiêu chuẩn đã xác định và/hoặc ở tầm xây dựng kế hoạch, triển khai nghiệp vụ chuyên môn của một nhóm, bộ phận; - Tập trung áp dụng và trau dồi năng lực; đôi lúc cần thêm sự hướng dẫn.	
Mức 1	- Có thể áp dụng năng lực này để thực hiện những công việc đơn giản hoặc sự vụ theo quy trình, chỉ định được hướng dẫn trước; - Tập trung học hỏi, phát triển năng lực này;	

	cần hướng dẫn, giám sát từ người khác.	

2. Khung năng lực theo từng vị trí việc làm của Sở Giao thông vận tải:

(Khung năng lực theo từng vị trí việc làm cụ thể có Phụ lục số 02 kèm theo)

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Đề án đạt hiệu quả. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, Sở Giao thông vận tải tỉnh kịp thời tổng hợp báo cáo UBND tỉnh để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỤ THỂ TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 2387/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Phụ lục số 01

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Tên phòng ban thực hiện VTVL	Ngạch công chức tối thiểu đáp ứng VTVL	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trung bình trong năm (%)	Công việc cụ thể hoặc đầu ra (sản phẩm) của mỗi nhiệm vụ chính	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm của mỗi nhiệm vụ chính
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Giám đốc	Lãnh đạo Sở	CVC	Chỉ đạo xây dựng dự thảo các quyết định, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; các đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Giao thông vận tải trên địa bàn tỉnh	10	- Quyết định và các văn bản khác có tính chất dài hạn liên quan đến ngành GTVT; - Quy hoạch, kế hoạch, chương trình, báo cáo	10
				- Chỉ đạo tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt; - Chỉ đạo thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao	15	- Các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình; - Văn bản góp ý, đề nghị điều chỉnh	50

1	2	3	4	5	6	7	8
				- Chủ trì các cuộc họp, buổi làm việc, hội nghị sơ kết, tổng kết theo định kỳ của cơ quan Sở và của Ngành; - Tham dự các cuộc họp, hội nghị triển khai, quán triệt của Tỉnh ủy, Bộ Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban đảng, Sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh	20	Các cuộc họp, ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện, sơ kết, tổng kết các hoạt động	200
				- Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện Quy định về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, xây dựng tổ chức thực hiện các quy chế, nội quy làm việc, quy định phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc, các phòng chuyên môn, bộ phận thuộc Sở và xây dựng trình UBND tỉnh ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc	15	Quyết định, công văn và các văn bản chỉ đạo thực hiện	60
				- Chỉ đạo xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình công tác hàng năm, 6 tháng, quý, tháng và lịch công tác hàng tuần của cơ quan...	10	Chương trình, kế hoạch công tác	250
				- Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện Kế hoạch xây dựng văn bản QPPL đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành hoặc tham gia cùng các sở, ngành tham mưu cho UBND xây dựng các văn bản QPPL có liên quan đến trách nhiệm quản lý của ngành và tổ chức triển khai thực hiện	10	Chương trình, kế hoạch	40

1	2	3	4	5	6	7	8
				- Phụ trách chung và trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác tổ chức bộ máy, quản lý cán bộ, chế độ chính sách; công tác đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng; kỷ luật, kỷ cương hành chính, công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Sở GTVT; thực hiện chức trách Chủ tịch Hội đồng TĐKT, Hội đồng xét nâng lương, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng công nhận sáng kiến của cơ quan	10	Quyết định và các văn bản khác	30
				- Chỉ đạo lập đề cương, văn bản đề xuất UBND tỉnh cho chủ trương, chuẩn bị đầu tư lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật trình UBND tỉnh phê duyệt đầu tư để triển khai thực hiện các công trình đầu tư xây dựng cơ bản do Sở làm chủ đầu tư, thành lập Ban quản lý dự án, xây dựng kế hoạch đấu thầu trình UBND tỉnh phê duyệt, tổ chức thực hiện đấu thầu, chọn thầu, ký kết hợp đồng thi công, tư vấn giám sát, kiểm toán và thanh quyết toán công trình theo đúng trình tự, thủ tục	10	Quyết định, Hợp đồng và các văn bản liên quan	50

1	2	3	4	5	6	7	8
2	Phó Giám đốc Sở		CVC	Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành các công việc liên quan đến công tác quản lý cơ quan Sở, công tác quản lý, bảo vệ và khai thác các công trình giao thông và công tác lập lại trật tự hành lang an toàn đường bộ, đường sắt; công tác quản lý và cấp giấy phép thi công công trình đấu nối vào các tuyến quốc lộ và đường tỉnh do Sở quản lý; công tác phòng chống lụt bão; công tác phát triển GTNT thuộc chương trình MTQG XD NTM; công tác quản lý vận tải; công tác đăng kiểm, đăng ký; công tác pháp chế; công tác dân vận; văn hóa, xã hội; quốc phòng - an ninh; trật tự cơ quan Sở; công tác đảm bảo ATGT; QLNN đối với HTX, doanh nghiệp, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực vận; công tác quản lý chất lượng công trình giao thông; công tác thẩm định dự án, thiết kế BVTC và thực hiện một số nhiệm vụ do Giám đốc Sở ủy quyền	40	Các văn bản triển khai hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc	200
				Được Giám đốc giao chủ trì các cuộc họp, làm việc với các Sở, ngành, địa phương liên quan đến lĩnh vực phụ trách; tham dự các cuộc họp, hội nghị triển khai, quán triệt của Tỉnh ủy, Bộ GTVT, Ủy ban nhân dân Tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, các ban Đảng, Sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh	20	Tham gia các cuộc họp, ban hành các văn bản tổ chức thực hiện, sơ kết, tổng kết các hoạt động	50
				Tham gia các Hội đồng, Ban Chỉ đạo, tổ chức tư vấn do cấp có thẩm quyền thành lập	10	Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch của chủ trì tổ chức tư vấn đề ra	70

1	2	3	4	5	6	7	8
				- Tham gia dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác về GTVT có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách; - Tham gia chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của ngành tham mưu cho Giám đốc quyết định và báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và triển khai thực hiện	10	Quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch, kết luận, báo cáo, công văn	40
				- Đề xuất Giám đốc Sở các biện pháp thực hiện công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực GTVT; - Giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các đề án, chương trình, chỉ thị, kế hoạch liên quan đến công tác của ngành	10	- Các báo cáo đề xuất bằng văn bản hoặc đề xuất tại cuộc họp trực báo, họp lãnh đạo; - Các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện, các hoạt động hướng dẫn, sơ kết, tổng kết	100
				Giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố thực hiện các nhiệm vụ được Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh	10	Báo cáo, đề xuất, kiến nghị bằng văn bản	50
3	Chánh Văn phòng	Văn phòng	CV	Quản lý, chỉ đạo, định hướng, đôn đốc, điều phối công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở	20	- Phân công nhiệm vụ, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; - Chủ trì soạn thảo văn bản trình Giám đốc Sở ký ban hành hoặc ký thừa lệnh của Giám đốc theo ủy quyền	100
				Tham mưu Giám đốc Sở về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ thuộc Sở quản lý	30	- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc dự thảo mới văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; - Quyết định tiếp nhận, phân công công chức; - Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng;	100
				Tham mưu quản lý tài sản cơ quan	10	- Chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện mua sắm tài sản, sửa chữa, bảo trì trang thiết bị làm việc của cơ quan Sở;	100
				Tham gia giám sát, kiểm tra nội bộ	10	- Giám sát, kiểm tra nội bộ việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan đối với công chức, người lao động thuộc Sở	30

1	2	3	4	5	6	7	8
				Tham gia giám sát, kiểm tra nội bộ	10	- Giám sát, kiểm tra nội bộ việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan đối với công chức, người lao động thuộc Sở GTVT;	30
				Tham mưu, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Sở	10	Trực tiếp chỉ đạo bộ phận văn thư; sắp xếp hồ sơ, tài liệu; khai thác sử dụng tài liệu khi có yêu cầu.	50
				Quan hệ phối hợp	10	- Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch, quyết định, báo cáo... của Sở GTVT xây dựng hoặc của Sở, ngành, địa phương và cấp trên xây dựng liên quan đế nhiệm vụ của Văn phòng;	50
				Thực hiện một số nhiệm vụ công tác khác	10	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, trực báo định kỳ của cơ quan và các cuộc họp, hội nghị do các cấp, các ngành tổ chức được Giám đốc phân công; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng	40
4	Phó Chánh Văn phòng		CV	- Giúp Chánh Văn phòng đôn đốc, nhắc nhở công chức, người lao động Văn phòng thực hiện các công việc được giao; - Chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực phân công phụ trách và thực hiện một số công việc khác do Chánh Văn phòng giao; - Trực tiếp làm quản lý công tác đảm bảo an ninh, trật tự cơ quan; tổ trưởng tổ một cửa	50	- Tham mưu ban hành Quyết định, kế hoạch, Tờ trình, chương trình, báo cáo công tác của phòng; - Đôn đốc, nhắc nhở trực tiếp; - Chỉ đạo, tham mưu các văn bản đôn đốc, hướng dẫn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; - Chỉ đạo, quản lý công tác bảo vệ nội bộ cơ quan, bảo mật phòng cháy, chữa cháy và phòng, chống lụt bão, an ninh - quốc phòng, xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh; thực hiện việc điều động, bố trí xe ô tô đưa đón cán bộ lãnh đạo đi công tác; tham mưu công tác dân chủ cơ sở, dân vận của cơ quan Sở và của Ngành	50
				Tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính; công tác an ninh-quốc phòng	30	Quyết định, kế hoạch và các văn bản khác	20
				Quan hệ phối hợp	10	- Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch, quyết định, báo cáo... của Sở GTVT xây dựng hoặc của Sở, ngành, địa phương và cấp trên xây dựng liên quan đế nhiệm vụ của Văn phòng;	50

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hiện một số nhiệm vụ công tác khác	10	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, trực báo định kỳ của cơ quan và các cuộc họp, hội nghị do các cấp, các ngành tổ chức được Giám đốc phân công; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Sở phân công	20
5	Tổ chức nhân sự		CV	Giúp Chánh Văn phòng Sở thực hiện công tác tổ chức, cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng; chế độ, chính sách của cơ quan Sở và của Sở	70	- Dự thảo các Quyết định liên quan về công tác cán bộ; nhận xét, đánh giá công chức; giải quyết các chế độ, chính sách, BHXH, BHYT, BHTN cho công chức, viên chức, lao động; công tác thi đua, khen thưởng; kỷ luật công chức, viên chức và người lao động	15
				Quan hệ phối hợp	20	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	30
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công); Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	20
6	Công nghệ thông tin		CV hoặc TĐ	Triển khai thực hiện các ứng dụng CNTT tại cơ quan	30	Tham mưu việc triển khai thực hiện các ứng dụng về công nghệ thông tin tại cơ quan; việc sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh	50
				Theo dõi quản trị mạng	15	Theo dõi quản trị hệ thống mạng, bảo trì, sửa chữa và xử lý các sự cố về máy tính; kiểm tra, theo dõi, quản lý các thiết bị kết nối mạng máy tính nhằm thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật nhà nước.	30
				Thực hiện công tác báo cáo, xây dựng chương trình, kế hoạch	30	Thực hiện các báo cáo, xây dựng chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin	10
				Tham mưu công tác hành chính quản trị, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trang thiết bị văn phòng	10	Tham mưu bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trang thiết bị văn phòng, xe công đúng quy đinh, quy chế, đảm bảo an toàn, tiết kiệm, phục vụ lãnh đạo và hoạt động cơ quan chu đáo, kịp thời.	20

1	2	3	4	5	6	7	8
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	10
				Một số nhiệm vụ khác	5	Tham dự các cuộc họp, bồi dưỡng, tập huấn, thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Ban. Nghiên cứu tài liệu phục vụ nhiệm vụ được giao.	5
7	Văn thư kiêm lưu trữ		NV hoặc TĐ	Tiếp nhận, xử lý văn bản đến	30	Tiếp nhận, trình lãnh đạo Sở; chuyển văn bản đến (bao gồm trên eOffice) đến các phòng chuyên môn và đơn vị; đầy đủ, kịp thời, bảo mật, đúng quy trình, quy chế.	7000
				Tiếp nhận, xử lý văn bản văn bản đi	30	Tiếp nhận, nhân bản, đóng dấu, phát hành và lưu văn bản đi nhanh chóng, kịp thời, chính xác, theo quy chế và trực tiếp đi gửi văn bản khẩn	2000
				Quản lý con dấu, văn bản mật, sổ theo dõi công văn mật, đến, đi	10	Đóng dấu các loại hồ sơ, văn bản, giấy tờ có liên quan đến hoạt động của Sở và Đảng ủy Sở	5000
				Tham mưu thực hiện công tác lưu trữ	10	Lưu trữ hồ sơ công việc, lưu trữ văn bản đến, văn bản đi	6000
				Lưu trữ tài liệu của cơ quan	20	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu; sắp xếp hồ sơ, tài liệu, lưu trữ, bảo quản và giao nộp tài liệu lưu trữ; khai thác sử dụng tài liệu hiệu quả; tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng	4000
8	Nhân viên kỹ thuật			Thực hiện sửa chữa nhỏ của cơ quan	20	Kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện, nước và các trang thiết bị khác khi có sự cố, hư hỏng.	6000
				Photo tài liệu	20	Thực hiện photo tài liệu, văn bản gửi các cơ quan, đơn vị; tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị	9000
				Thực hiện công tác quản lý văn phòng phẩm	10	Tiếp nhận vật tư – văn phòng phẩm; đề xuất sửa chữa, bảo trì trang thiết bị có liên quan trong văn phòng;	500
				Thực hiện một số công việc khác do Chánh Văn phòng Sở phân công	50	Soạn thảo các văn bản, chương trình, kế hoạch và một số công tác khác có liên quan đến nhiệm vụ của phòng	50
9	Lái xe			Lái xe phục vụ công tác của cơ quan	100	Lái xe phục vụ công tác của cơ quan; bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên; đăng ký xe, kiểm định xe đúng thời hạn	250

1	2	3	4	5	6	7	8
10	Bảo vệ			Bảo vệ cơ quan Sở	100	Giữ gìn, đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn cơ quan Sở; Chăm sóc, tưới nước cây cảnh, vườn hoa; ao cá; quét dọn sân vườn	800
11	Nhân viên phục vụ			Phục vụ cơ quan	100	Phục vụ, đảm bảo vệ sinh công sở, phòng làm việc lãnh đạo Sở; Công tác lễ tân các cuộc họp, hội nghị; Trực tiếp quản lý kho vật dụng của cơ quan;	800
12	Chánh Thanh tra Sở	Thanh tra Sở	TTV	Quản lý, chỉ đạo, định hướng các hoạt động của Thanh tra Sở về các lĩnh vực: Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng	40	Tiếp công dân thường xuyên, định kỳ; xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo, công văn, thông báo, quyết định của Thanh tra Sở. Thẩm định văn bản chuyên viên trình	50
				Công tác thanh tra	40	Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm; triển khai kế hoạch thanh tra, kiểm tra: trình ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền quyết định thanh tra, xây dựng kế hoạch, đề cương thanh tra, thông báo công bố quyết định thanh tra, phân công nhiệm vụ thành viên đoàn thanh tra, công bố quyết định thanh tra và các văn bản của đoàn thanh tra; công bố kết luận thanh tra và văn bản phân công theo dõi các kết luận thanh tra	60-80
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của thanh tra Sở	20
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	20

1	2	3	4	5	6	7	8
13	Phó Chánh thanh tra		TTV	Công tác thanh tra; phòng, chống tham nhũng; công tác xử lý vi phạm hành chính; công tác tuyên truyền pháp luật; công tác liên ngành đảm bảo TT ATGT, tìm kiếm cứu nạn; công tác kiểm tra tải trọng xe lưu động;	60	Tham gia Đoàn thanh tra; theo dõi tổng hợp thực hiện và xây dựng kế hoạch phòng, chống tham nhũng hàng năm; báo cáo công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng định kỳ; theo dõi và chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực công tác: bảo vệ công trình giao thông, công tác trật tự vận tải và ATGT; công tác liên ngành đảm bảo TT ATGT, tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa trên địa bàn tỉnh	70
				Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo	20	Tiếp công dân thường xuyên, định kỳ; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.	50-70
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của thanh tra Sở	10
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	20
14	Đội trưởng thanh tra		CV hoặc TĐ	Giúp Chánh Thanh tra Sở thực hành công tác thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành	80	Thực hiện công tác trật tự vận tải và an toàn giao thông; công tác liên ngành đảm bảo trật tự an toàn giao thông tùy theo địa bàn phân công phụ trách trên địa bàn tỉnh	50
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của thanh tra Sở	10
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	10

1	2	3	4	5	6	7	8
15	Phó Đội trưởng thanh tra		CV hoặc TĐ	Giúp Chánh Thanh tra Sở thực hành công tác thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành	80	Thực hiện công tác trật tự vận tải và an toàn giao thông; công tác liên ngành đảm bảo trật tự an toàn giao thông tùy theo địa bàn phân công phụ trách trên địa bàn tỉnh	50
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của thanh tra Sở	10
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	10
16	Thanh tra		TTV hoặc TĐ	Công tác thanh tra	30	Tham gia thành viên đoàn thanh tra và báo cáo công tác thanh tra; thực hiện các nhiệm vụ thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành theo lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách	50
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia góp ý, soạn thảo các văn bản của cơ quan xây dựng và của các ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	10
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức khi được phân công; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu tài liệu phục vụ nhiệm vụ được giao.	20
17	Trưởng phòng thuộc Sở	Phòng Kế hoạch - Tài chính	CV	Quản lý, chỉ đạo, định hướng chung các hoạt động của phòng về các lĩnh vực: kế hoạch, tài chính, kế toán	40	Tham mưu ban hành kế hoạch, chương trình, báo cáo công tác của phòng; Thẩm định một số văn bản quan trọng do công chức của phòng trình; Phân công nhiệm vụ cho các công chức của phòng theo chức danh công chức; tổng hợp, theo dõi, đôn đốc công chức thực hiện nhiệm vụ, chấp hành pháp luật, nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan Sở và của Sở	50

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hiện công tác tài chính, kế toán	20	- Tham mưu xây dựng dự toán ngân sách hàng năm. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công; - Thanh toán chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức, người lao động cơ quan Sở	300
				Thực hiện quản lý tài sản công và theo dõi tài khoản tạm giữ	10	- Theo dõi, hạch toán tăng, giảm tài sản; xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản; - Theo dõi biến động trên tài khoản tạm giữ và thực hiện xử lý theo quyết định của cấp cơ thẩm quyền	100
				Thực hiện báo cáo liên quan đến công tác tài chính, tài sản	10	Báo cáo tài chính, tài sản theo định kỳ quy định; báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán	100
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	40-50
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công); Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho	50-60
18	Phó Trưởng phòng		CV	Giúp Trưởng phòng quản lý, định hướng hoạt động của phòng trong lĩnh vực tài chính, kế toán; công tác kế hoạch	80	Xây dựng kến hoạch, báo cáo, công văn, quyết định và một số văn bản khác theo lĩnh vực được phân công, phụ trách.	40
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng và lĩnh vực công tác được phân công phụ trách	40-50

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công); Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho	20
19	Quản lý tài chính-kế toán		CV	Thực hiện báo cáo liên quan đến công tác tài chính-kế toán của cơ quan Sở	100	Báo cáo tài chính, tài sản theo định kỳ quy định; báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán và thực hiện một số nhiệm vụ khác	100
20	Quản lý kế hoạch		CV	Thực hiện công tác quy hoạch, xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai kế hoạch phát triển GTVT; thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo	100	Tham mưu Giám đốc Sở triển khai thực hiện quy hoạch, xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai kế hoạch phát triển GTVT; thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo; tổng hợp, đề xuất cho Giám đốc Sở trình UBND tỉnh đưa một số nhiệm vụ trọng tâm của Ngành vào chương trình công tác hàng năm của UBND tỉnh; tham mưu cho Giám đốc Sở ban hành Chương trình công tác hằng năm của Ngành;	50
21	Kế toán		KTV TC	Thực hiện công tác tài chính, kế toán	40	- Tham mưu xây dựng dự toán ngân sách hàng năm. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công; - Thanh toán chế độ, chính sách, tiền lương đối với công chức, người lao động cơ quan Sở	200
				Thực hiện quản lý tài sản công và theo dõi tài khoản tạm giữ	20	- Theo dõi, hạch toán tăng, giảm tài sản; xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản; - Theo dõi biến động trên tài khoản tạm giữ và thực hiện xử lý theo quyết định của cấp cơ thẩm quyền	50
				Thực hiện báo cáo liên quan đến công tác tài chính,tài sản	20	Báo cáo tài chính, tài sản theo định kỳ quy định; báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán	100
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	60

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công); Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	30
22	Thủ quỹ		NV	Thực hiện công tác thủ quỹ cơ quan	90	- Rút tiền ngân sách từ Kho bạc nhà nước; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ và chi thanh toán các các khoản nhanh chóng, kịp thời, chính xác; - Chi tiền chính sách cho các đối tượng được hưởng chính sách theo quy định; - Nhập, xuất văn phòng phẩm;	60
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	- Quản lý ấn chỉ, biên lai	50
23	Trưởng phòng thuộc Sở	Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông	CV	Quản lý, chỉ đạo, đinh hướng các hoạt động của phòng về các lĩnh vực: khoa học, công nghệ, môi trường trong xây dựng công trình giao thông; quản lý chất lượng công trình giao thông; thẩm định TKCS, thẩm tra KTBVTC công trình giao thông; đánh giá	50	Xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo, công văn, thông báo, quyết định; thẩm định văn bản của chuyên viên trình	20
				Xây dựng, đề xuất kế hoạch và tổng hợp báo cáo	30	Xây dựng, đề xuất kế hoạch và tổng hợp báo cáo về công tác khoa học, công nghệ, môi trường trong xây dựng công trình giao thông; xây dựng kế hoạch và triển khai công tác quản lý chất lượng kỹ thuật công trình giao thông; thẩm định, phê duyệt thiết kế bản	50
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định, ... của các cơ quan, đơn vị và của các Sở, ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	20
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức; tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra	20

1	2	3	4	5	6	7	8
24	Phó Trưởng phòng thuộc Sở		CV	Trực tiếp giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo, định hướng hoạt động của phòng về một số nội dung trong lĩnh vực Quản lý chất lượng công btrình giao thông.	50	Xây dựng báo cáo, công văn, quyết định; Thẩm định văn bản chuyên viên trình (theo lĩnh vực được phân công). Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công; đánh giá chất lượng công trình giao thông; thẩm tra thiết kế công trình giao thông; tham gia xử lý kỹ thuật các công trình giao thông trên địa bàn tỉnh	20
				Thẩm định dự án, hồ sơ mời thầu, xử lý kỹ thuật	30	Tham mưu cấp có thẩm quyền thẩm định các dự án duy tu sửa chữa thường xuyên, khắc phục lũ lụt do Sở GTVT làm chủ đầu tư; thẩm định hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu các dự án do Sở GTVT làm chủ đầu tư.	50
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	40-50
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công); Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	50-60
25	Quản lý chất lượng công trình giao thông		CV	Trực triếp thẩm định thiết kế bản vẽ thi công, dự toán và thiết kế bản vẽ thi công, dự toán điều chỉnh, bổ sung của các dự án do Sở GTVT làm chủ đầu tư; thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu	80	Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công, dự toán và thiết kế bản vẽ thi công, dự toán điều chỉnh, bổ sung của các dự án do Sở GTVT làm chủ đầu tư; thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu; Tham gia xử lý kỹ thuật và nghiệm thu các công trình do Sở GTVT làm chủ đầu tư; kiểm tra hồ sơ hoàn công và phối hợp với Sở Xây dựng tổ chức kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng các dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông trên địa bàn tỉnh	100
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia góp ý các chương trình, đề án, kế hoạch... của các sở, ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ được phân công;	50

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra, thanh tra (theo sự phân công); Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	10
26	Trưởng phòng thuộc Sở	Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	CV	Quản lý, chỉ đạo, định hướng chung các hoạt động của phòng về lĩnh vực kết cấu hạ tầng giao thông; công tác quản lý, bảo trì; bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông; công tác xây dựng nôn thôn mới	80	Tham mưu ban hành kế hoạch, chương trình, báo cáo công tác của phòng; Thẩm định một số văn bản quan trọng do công chức của phòng trình; tham mưu việc xếp loại đường tỉnh và thỏa thuận để xếp loại đường huyện, đường xã trong khu kinh tế Dung Quất để tính cước vận tải đường bộ trong địa bàn tỉnh; kiểm tra, tổng hợp báo cáo, đề xuất, xử lý điểm đen và các tụ điểm phức tạp dễ gây tai nạn giao thông trên các tuyến đường tỉnh; theo dõi công tác khắc phục hậu quả do thiên tai gây ra, tổng hợp báo cáp kịp thời cho UBND tỉnh, Bộ GTVT; Theo dõi Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010-2020 trên địa bàn tỉnh	100
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	20
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra; Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	20
27	Phó Trưởng phòng thuộc Sở		CV	Giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo, định hướng hoạt động trong lĩnh vực: quy hoạch phát triển giao thông đường thủy nội địa; quản lý, bảo trì hàng năm trên các tuyến quốc lộ được ủy thác quản lý, đường tỉnh và và đường thủy nội địa	50	Xây dựng báo cáo, công văn, quyết định; Thẩm định văn bản chuyên viên trình (theo lĩnh vực được phân công); xây dựng giá sản phẩm dịch vụ công ích hàng năm trên các tuyến đường tỉnh và quốc lộ được ủy thác quản lý	20

1	2	3	4	5	6	7	8
				Cấp giấy phép thi công	30	Theo dõi cấp giấy phép thi công, cấp giấy phép lưu hành đặc biệt cho xe quá khổ, quá tải tham gia giao thông trên các tuyến đường tỉnh và quốc lộ được ủy thác quản lý.	10
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	20
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra (theo phân công); Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	20
28	Quản lý hạ tầng giao thông		CV	Quản lý hệ thống biển báo	40	Theo dõi, quản lý hệ thống biển báo điểm dừng xe buýt, biển báo xe công nông, máy kéo trên địa bàn tỉnh	200
				Công tác theo dõi, tổng hợp, báo cáo	40	Theo dõi giao thông các huyện; báo cáo việc thực hiện các quy định của nhà nước về quản lý bảo trì, bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; tổng hợp những vấn đề có liên quan đến đường ngang, đường sắt qua địa bàn tỉnh; theo dõi quy hoạch quảng cáo ngoài trời; báo cáo tình hình vi phạm hành lang an toàn đường bộ trên các tuyến đường tỉnh và quốc lộ được ủy thác quản lý	50
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia góp ý các chương trình, đề án, kế hoạch... của các sở, ngành, địa phương xây dựng liên quan đến công tác kết cấu hạ tầng giao thông	10
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra, thành tra (theo sự phân công); Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	12-15

1	2	3	4	5	6	7	8
29	Trưởng phòng thuộc Sở	Phòng Vận tải -Pháp chế - An toàn	CV	Quản lý, chỉ đạo, đinh hướng các hoạt động của phòng về các lĩnh vực: tham mưu ban hành văn bản QPPL, cơ chế, chính sách hỗ trợ hoạt động vận chuyển hành khách công cộng bằng xe buýt và các dịch vụ khác liên quan đến hoạt động vận tải đường bộ, đường thủy nội địa và an toàn giao thông, công tác pháp chế	50	Xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo, công văn, thông báo, quyết định; thẩm định văn bản của chuyên viên trình; tham mưu cho Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hoạt động vận tải và dịch vụ cảng biển, cảng, bến thủy nội địa, bến xe, bãi đỗ xe, trạm dừng nghỉ đường bộ, pháp chế, an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; công bố các tuyến vận tải khách cố định, tuyến vận tải bằng xe buýt; công bố cảng, bến thủy nội địa đưa vào hoạt động; chấp thuận xe đăng ký đưa vào khai thác hoặc ngừng khai thác theo tuyến cố định; chấp thuận, thu hồi chấp thuận khai thác tuyến; điều chỉnh thời gian biểu chạy xe, hành trình tuyến.	70
				Xây dựng, đề xuất kế hoạch và thực hiện các giải pháp bảo đảm trật tự an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh	20	Triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch và thực hiện các giải pháp bảo đảm trật tự an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh; phối hợp xử lý tai nạn giao thông khi có yêu cầu;	50
				Kiểm soát thủ tục hành chính	10	Thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của Sở	50
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định, ... của các cơ quan, đơn vị và của các Sở, ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	20
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức; tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra	20

1	2	3	4	5	6	7	8
30	Phó Trưởng phòng		CV	Trực tiếp giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo, định hướng hoạt động của phòng về một số nội dung trong lĩnh vực: Pháp chế, đảm bảo trật tự an toàn giao thông; theo dõi thi hành pháp luật.	60	Xây dựng báo cáo, công văn, quyết định; Thẩm định văn bản chuyên viên trình (theo lĩnh vực được phân công); lập kế hoạch dự kiến chương trình xây dựng văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh liên quan đến lĩnh vực QLNN về GTVT gửi Sở Tư pháp trình UBND tỉnh; rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL liên quan đến lĩnh vực GTVT; lập kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật; cấp giấy phép đỗ xe ô tô, xe ô tô đi vào đường cấm trên địa bàn TP Quảng Ngãi	70
				Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo cải cách thủ tục hành chính	20	Theo dõi, tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính của Sở.	112
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định, ... của các cơ quan, đơn vị và của các Sở, ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	20
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức; tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra	20
31	Quản lý công tác an toàn giao		CV	Thực hiện công tác an toàn giao thông	80	Triển khai thực hiện công tác đảm bảo TT ATGT, tìm kiếm cứu nạn, kiểm tra thực hiện các biện pháp đảm bảo TT ATGT đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Sở.	
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định, ... của các cơ quan, đơn vị và của các Sở, ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	20
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức; tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra	20

1	2	3	4	5	6	7	8
32	Quản lý vận tải		CV	Thực hiện công tác quản lý vận tải	80	Tham mưu các Quyết định, Kế hoạch, Tờ trình, công văn...; lập hồ sơ và chấp thuận đăng ký mở tuyến, khai thác tuyến, thu hồi khai thác tuyến, bổ sung đưa vào khai thác tuyến vận tải khách bằng ô tô theo tuyến cố định, xe buýt; kiểm tra việc chấp hành điều kiện kinh doanh vận tải, cơ chế chính sách phát triển vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ theo quy định; quy hoạch mạng lưới xe buýt; đánh giá tình hình hoạt động vận tải và nhân rộng mô hình hoạt động vận tải; cấp giấy phép kinh doanh vận tải bằng ôtô cho các doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh vận tải hành khách bằng xe ôtô và hàng hóa bằng xe container	100
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định, ... của các cơ quan, đơn vị và của các Sở, ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	20
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức; tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra	20
33	Pháp chế		CV	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	20	- Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan tới ngành GTVT; - Tổng hợp, dự thảo kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh, chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý;	10
				Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	15	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý; định kỳ báo cáo 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	15

1	2	3	4	5	6	7	8
				Xây dựng kế hoạch và tham mưu tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các đơn vị trực thuộc Sở; xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan;	15	Kế hoạch, chương trình, báo cáo và các văn bản hướng dẫn thực hiện	5
				Tham mưu công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và việc thực hiện pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật	15	Báo cáo, các văn bản thực hiện	4
				Theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính	15	Xây dựng, rà soát để sửa đổi, bổ sung quy chế, kế hoạch; tổ chức thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính	5
				Quan hệ phối hợp	10	- Tham mưu văn bản góp ý dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực ngành nội vụ quản lý theo quy định;	40-50
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	-Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn kiểm tra, thanh tra (theo sự phân công); - Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	12-15
34	Trưởng phòng thuộc Sở	Phòng Quản lý phương tiện và người lái	CV	Quản lý, chỉ đạo, đinh hướng các hoạt động của phòng về các lĩnh vực: đào tạo, sát hạch, cấp GPLX; thẩm định thiết kế cải tạo xe cơ giới; đánh giá về phương tiện giao thông, kiểm định phương tiện	80	Xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo, công văn, thông báo, quyết định; xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản QPPL, các văn bản chỉ đạo điều hành để tham mưu cho Lãnh đạo Sở có liên quan đến công tác đào tạo, sát hạch, cấp GPLX, phương tiện thủy nội địa thuộc phạm vi của Sở; xét duyệt hồ sơ và tổ chức các đợt sát hạch lái xe ô tô; tham gia cùng với các cơ quan chức năng trong công tác đánh giá về phương tiện giao thông và giải quyết các tranh chấp liên quan đến phương tiện giao thông và kiểm định phương tiện; kiểm tra, giám sát các cơ sở đào tạo; kiểm tra, phê duyệt hồ sơ cấp, đổi GPLX; thẩm định thiết kế cải tạo xe cơ giới	200

1	2	3	4	5	6	7	8
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định, ... của các cơ quan, đơn vị và của các Sở, ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	20
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức; tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra	20
35	Phó Trưởng phòng		CV	Giúp Trưởng ban quản lý, chỉ đạo hoạt động về một số lĩnh vực: đào tạo, sát hạch, cấp GPLX mô tô; ô tô; kiểm tra, cấp mới, cấp lại, điều chỉnhh hạng xe, lưu lượng đào tạo của cơ sở đào tạo; theo dõi ấn chỉ GPLX.	60	Xây dựng báo cáo, công văn, quyết định, kế hoạch; Tham mưu cho Giám đốc Sở xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về quản lý đào tạo, sát hạch, cấp GPLX mô tô, ô tô, người lái phương tiện thủy nội địa; kế hoạch tổ chức các kỳ sát hạch; tổ chứ	50
				Quan hệ phối hợp	20	Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định, ... của các cơ quan, đơn vị và của các Sở, ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	30
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức; tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các Đoàn thanh tra	20
				Quan hệ phối hợp	10	- Tham gia soạn thảo, góp ý các văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch, quyết định, báo cáo... của Ban xây dựng hoặc của Sở, ngành, địa phương và cấp trên xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của ngành; - Tham gia các công việc về thực hiện dân chủ ở cơ sở; nhiệm vụ công tác Đảng, công tác Công đoàn...	50

1	2	3	4	5	6	7	8
36	Quản lý phương tiện người lái		CV	Tham mưu công tác quản lý phương tiện vận tải đường bộ và quản lý xe máy chuyên dùng tham gia giao thông trên địa bàn tỉnh, định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô và đánh giá chất lượng còn lại của phương tiện	80	Tham mưu các Quyết định, Kế hoạch, Tờ trình, công văn...; tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý phương tiện vận tải đường bộ và quản lý xe máy chuyên dùng tham gia giao thông trên địa bàn tỉnh, định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô và đánh giá chất lượng còn lại của phương tiện; tham gia với các cơ quan chức năng trong việc kiểm tra các phương tiện vận tải, xe máy chuyên dùng, kiểm định phương tiện vận tải đường bộ, phương tiện thủy nội địa; giám định tình trạng kỹ thuật phương tiện theo trưng cầu giám định chất lượng phương tiện khi có yêu cầu; thẩm định hồ sơ thiết kế cho xe cơ giới cải tạo; thẩm định, kiểm tra phương tiện cấp, đổi giấy chứng nhận đăng kỳ, biển số xe máy chuyên dùng; thực hiện công tác cấp, đổi GPLX mô tô, ô tô; in ấn chỉ GPLX và quản lý hồ sơ cấp, đổi GPLX	100
				Quan hệ phối hợp	10	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý các văn bản, đề án, quyết định... của cơ quan xây dựng và góp ý các văn bản của các sở ngành, địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng	10
				Một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, bồi dưỡng, tập huấn, thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Ban. Nghiên cứu tài liệu phục vụ nhiệm vụ được giao.	10

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KHUNG NĂNG LỰC THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 2877/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Phụ lục số 2

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý						Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động	Xây dựng mối quan hệ	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*
I	**Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành**																	
1	Giám đốc	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CVC, Cao cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 4	- Kỹ năng phối hợp với lãnh đạo các cơ quan giúp việc của Tỉnh ủy, lãnh đạo các sở, ban, ngành, lãnh đạo UBND các huyện, Tp; - Phải có uy tín cao; khả năng chịu áp lực tâm lý tốt; có bản lĩnh chính trị vững vàng, có đạo đức với nghề, trung thực, khách quan, thận trọng, trách nhiệm; không tham nhũng, lãng phí; - Có kỹ năng công tác dân vận

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý						Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động	Xây dựng mối quan hệ	
2	Phó Giám đốc	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CVC, Cao cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 4	- Kỹ năng phối hợp với lãnh đạo các sở, ban, ngành, địa phương; - Phải có uy tín cao; khả năng chịu áp lực tâm lý tốt; có bản lĩnh chính trị vững vàng, có đạo đức với nghề, trung thực, khách quan, thận trọng, trách nhiệm; không tham nhũng, lãng phí; - Có kỹ năng công tác dân vận
3	Trưởng phòng thuộc Sở	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV, Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	- Có kỹ năng điều hành phối hợp công việc tốt; - Khả năng chịu áp lực tâm lý tốt; có bản lĩnh chính trị vững vàng, có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm; không tham nhũng, lãng phí;
4	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV, Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 4	- Có kỹ năng phối hợp công việc tốt; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý						Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động	Xây dựng mối quan hệ	
5	Chánh Văn phòng	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV; Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	- Có kỹ năng điều hành phối hợp công việc tốt; - Khả năng chịu áp lực tâm lý tốt; có bản lĩnh chính trị vững vàng, có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm; không tham nhũng, lãng phí;
6	Phó Chánh Văn phòng	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV; Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 3	- Có kỹ năng phối hợp công việc tốt; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm;
7	Chánh Thanh tra	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ nghiệp vụ Thanh tra viên, Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 4	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	- Có kỹ năng điều hành phối hợp công việc tốt; - Khả năng chịu áp lực tâm lý tốt; có bản lĩnh chính trị vững vàng, có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm; không tham nhũng, lãng phí;

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý						Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động	Xây dựng mối quan hệ	
8	Phó Chánh Thanh tra	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ nghiệp vụ Thanh tra viên, Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 3	- Có kỹ năng phối hợp công việc tốt; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm.
9	Đội trưởng thuộc Thanh tra giao thông	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV, Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 3	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm.
10	Phó Đội trưởng thuộc Thanh tra giao thông	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV, Trung cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 3	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm.
II	**Nhóm chuyên môn nghiệp vụ**																	
1	Quản lý kế hoạch	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 3	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm.

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý						Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động	Xây dựng mối quan hệ	
2	Quản lý tài chính-kế toán	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm.
3	Quản lý hạ tầng, giao thông	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm.
4	Quản lý phương tiện-người lái	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm.
5	Quản lý vận tải	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm.

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý						Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động	Xây dựng mối quan hệ	
6	Quản lý chất lượng công trình giao thông	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm.
7	Quản lý công tác an toàn giao thông	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm.
8	Thanh tra	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN TTV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm.
9	Pháp chế	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	- Có kỹ năng phối hợp công việc nhóm; - Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm.
III	**Nhóm hỗ trợ, phục vụ**																	

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý						Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động	Xây dựng mối quan hệ	
1	Tổ chức nhân sự	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 5	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm.
2	Công nghệ thông tin	Đại học	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ BDKT QLNN chương trình CV Sơ cấp LLCT	Mức độ 4	Mức độ 1	Mức độ 3	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Trung thực, trách nhiệm
3	Kế toán	Trung cấp kế toán	Anh văn B	Chứng chỉ B	Chứng chỉ bồi dưỡng ngiệp vụ kế toán	Mức độ 5	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Trung thực, trách nhiệm
4	Thủ quỹ	Trung cấp	Anh văn A	Chứng chỉ A		Mức độ 5	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Trung thực, trách nhiệm
5	Văn thư kiêm lưu trữ	Trung cấp	Anh văn A	Chứng chỉ A	Chứng chỉ bồi dưỡng ngiệp vụ văn thư, lưu trữ	Mức độ 5	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Trung thực, trách nhiệm
6	Nhân viên kỹ thuật	Bằng nghề				Mức độ 4	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Trung thực, trách nhiệm

TT	Tên vị trí việc làm (VTVL)	Trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học tối thiểu cần có để đáp ứng VTVL			Các chứng chỉ cần có để đáp ứng VTVL	Năng lực chung						Năng lực lãnh đạo, quản lý						Yêu cầu kỹ năng khác (nếu có) để đáp ứng VTVL (ghi cụ thể)
		chuyên môn	Ngoại ngữ	Tin học		Đạo đức và trách nhiệm công vụ	Tổ chức thực hiện công việc	Soạn thảo và ban hành văn bản	Thái độ phục vụ tổ chức, công dân	Giao tiếp ứng xử	Quan hệ phối hợp	Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược	Quản lý sự thay đổi	Ra quyết định	Quản lý nguồn lực	Phát triển năng lực công chức, người lao động	Xây dựng mối quan hệ	
7	Lái xe	Bằng lái xe B				Mức độ 4	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Trung thực, trách nhiệm, chuẩn xác
8	Bảo vệ																	Trung thực, trách nhiệm
9	Phục vụ					Mức độ 4	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 2	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Mức độ 1	Siêng năng, sạch sẽ