

Số: 39 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 07 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh Quảng Ngãi

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 Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 01/9/2006 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc thành lập Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh Quảng Ngãi.

Xét đề nghị của Trưởng ban An toàn giao thông tỉnh tại Tờ trình số 292/TTr-BATGT ngày 25/10/2019 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 2654/SNV ngày 27/12/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trưởng ban Ban An toàn giao thông tỉnh Quảng Ngãi chỉ đạo Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh căn cứ danh mục vị trí việc làm; biên chế công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định 68 (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 116) được giao; cơ cấu ngạch công chức; phương án bố trí nhân sự 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 Nghị định 68 đúng quy định của Nhà nước, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính; Trưởng ban Ban An toàn giao thông tỉnh; Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thường trực Tỉnh ủy (*báo cáo*);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- VPUB: CVP, CBTH;
- Lưu: VT, NC, v108



CHỦ TỊCH

Trần Ngọc Căng



ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm của Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh Quảng Ngãi
(Kèm theo Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 07/01/2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Phần I

CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Đề án vị trí việc làm của Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh Quảng Ngãi được xây dựng dựa trên các cơ sở pháp lý sau:

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 Quyết định số 22/2017/QĐ-TTg ngày 22/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia và Ban An toàn giao thông tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

Căn cứ Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 01/9/2006 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc thành lập Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh Quảng Ngãi.

Phần II

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA VĂN PHÒNG BAN AN TOÀN GIAO THÔNG TỈNH

I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

1. Vị trí, chức năng

Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi là Văn phòng Ban) được Chủ tịch UBND tỉnh thành lập tại Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 01/9/2006, là bộ phận giúp việc của Ban An toàn giao thông tỉnh. Văn phòng Ban có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban An toàn giao thông tỉnh tổ chức thực hiện các kế hoạch và giải pháp đảm bảo trật tự an toàn giao thông (sau đây viết tắt TTATGT) trên địa bàn tỉnh; tổng hợp, báo cáo, đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Ban An toàn giao thông và Lãnh đạo Ban An toàn giao thông.

Văn phòng Ban chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban và các Phó Trưởng ban; đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia.

Trụ sở Văn phòng Ban đặt tại Sở Giao thông vận tải; được sử dụng con dấu của Ban An toàn giao thông tỉnh trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Cập nhật thông tin, tổng hợp tình hình TTATGT, tai nạn giao thông trên các lĩnh vực đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa; kịp thời tham mưu giúp Ban đề ra kế hoạch, biện pháp trước mắt cũng như lâu dài để ổn định tình hình TTATGT nhằm kiểm chế và giảm dần tai nạn giao thông;

b) Tham mưu, đề xuất Ban An toàn giao thông tỉnh có kế hoạch và biện pháp phối hợp các Sở, ban, ngành, đơn vị, chính quyền địa phương các cấp và các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục, tuần tra, kiểm soát, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về TTATGT;

c) Giúp Ban An toàn giao thông tỉnh chỉ đạo và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho Ban An toàn giao thông các huyện, thành phố thực hiện các quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia, UBND tỉnh liên quan đến công tác bảo đảm TTATGT.

d) Tham mưu cho Ban An toàn giao thông tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các Quyết định, Chỉ thị và chỉ đạo tổ chức thực hiện nhằm tăng cường công tác TTATGT trên địa bàn tỉnh. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các ngành thành viên, đơn vị, địa phương, các tổ chức và cá nhân có liên quan thực hiện tốt các chương trình, kế hoạch về công tác bảo đảm TTATGT.

đ) Chuẩn bị các điều kiện, chương trình, nội dung tổ chức các kỳ họp, Hội nghị định kỳ, đột xuất; sơ kết, tổng kết; tiếp khách và đảm bảo các điều kiện về vật chất, kỹ thuật cho các hoạt động của Ban An toàn giao thông tỉnh.

e) Chủ trì tổ chức giao ban định kỳ giữa Văn phòng Ban với cán bộ chuyên môn Ban An toàn giao thông các huyện, thành phố và chuyên viên theo dõi công tác an toàn giao thông của các cơ quan thành viên Ban An toàn giao thông tỉnh để chỉ đạo thực hiện có hiệu quả các giải pháp bảo đảm TTATGT;

g) Tổ chức hiện nhiệm vụ quản lý tài chính; kinh phí phục vụ công tác xóa bỏ các điểm đen, điểm tiềm ẩn giao thông; quản lý kinh phí phục vụ công tác tuyên truyền về công tác an toàn giao thông, tổ chức thăm hỏi các nạn nhân, gia đình nạn nhân của các vụ tai nạn giao thông trong phạm vi toàn tỉnh, công tác thăm hỏi động viên cá nhân, tổ chức trong quá trình thực hiện công tác bảo đảm trật tự an toàn giao thông, quản lý nguồn kinh phí xã hội hóa trong lĩnh vực hoạt động đảm bảo trật tự, an toàn giao thông theo quy định của pháp luật;

h) Tổng hợp, tham mưu cho Ban An toàn giao thông tỉnh quyết định khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng cho các ngành thành viên, đơn vị, địa phương, các đoàn thể, các tập thể, cá nhân có

thành tích xuất sắc trong công tác bảo đảm TTATGT theo quy định hiện hành;

i) Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ; quản lý hồ sơ, con dấu, tài liệu liên quan đến công tác của Văn phòng Ban và Ban An toàn giao thông tỉnh. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền;

k) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng ban An toàn giao thông tỉnh giao nhiệm vụ.

II. TỔ CHỨC VĂN PHÒNG BAN

Tổ chức Văn phòng Ban gồm: Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các chuyên viên giúp việc và nhân viên kỹ thuật, lái xe (*lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP*).

Phần III

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

Có 02 vị trí, 02 biên chế, cụ thể là:

a) Chánh Văn phòng: 01 vị trí, 01 biên chế

- Giúp Lãnh đạo Ban An toàn giao thông tỉnh theo dõi, điều hòa sự phối hợp hoạt động của Văn phòng Ban với các ngành thành viên, Ban An toàn giao thông các huyện, thành phố và các đơn vị liên quan;

- Kiểm tra, đôn đốc các ngành thành viên, địa phương, các tổ chức đoàn thể và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về TTATGT; các chương trình, kế hoạch được phê duyệt và chỉ đạo của Ban An toàn giao thông tỉnh và của UBND tỉnh.

- Ký các loại văn bản theo ủy quyền của Trưởng ban;

- Quản lý kinh phí và tài sản của Văn phòng Ban;

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch, các văn bản thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ban An toàn giao thông tỉnh;

- Quản lý, theo dõi, đôn đốc các công chức Văn phòng thực hiện nhiệm vụ; chấp hành mọi Quy định của Nhà nước, Nội qui, Qui chế của cơ quan;

- Thay mặt Văn phòng Ban giữ mối quan hệ với Văn phòng Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia, các Sở, ban, ngành, đoàn thể, địa phương, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Phó Chánh Văn phòng: 01 vị trí, 01 biên chế

- Tham mưu giúp việc Chánh Văn phòng, được ủy quyền giải quyết các công việc của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi công tác vắng;

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu công tác bảo đảm TTATGT đường thủy nội địa; đường sắt.

- Phụ trách và trực tiếp tham gia công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về trật tự an toàn giao thông đường thủy nội địa và đường sắt;

- Soạn thảo các văn bản chỉ đạo, điều hành của Văn phòng và Ban An toàn giao thông tỉnh về tình hình TTATGT trên địa bàn tỉnh; chỉ đạo công tác lập Dự thảo báo cáo quý, 6 tháng đầu năm và cả năm về công tác bảo đảm TTATGT;

- Tham gia với các cơ quan chức năng phổ biến, tuyên truyền giáo dục pháp luật về công tác đảm bảo TTATGT, bảo vệ công trình giao thông; kiểm tra công tác tuyên truyền, giáo dục ở cơ sở cũng như các cơ quan, đơn vị có liên quan;

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi công tác TTATGT của các sở, ban, ngành thành viên, các đơn vị liên quan và chính quyền địa phương cung cấp số liệu tình hình TTATGT và những nội dung khác theo đúng thời hạn quy định. Theo dõi triển khai thực hiện các chương trình phối hợp với các đơn vị thành viên Ban An toàn giao thông tỉnh;

- Thực hiện một số nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban và Chánh Văn phòng.

2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

a) Vị trí quản lý kế hoạch, tổng hợp: 01 vị trí (do Phó Chánh Văn phòng Ban kiêm nhiệm)

- Phối hợp tham gia với các sở, ban, ngành thành viên, các đơn vị liên quan và chính quyền địa phương xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về TTATGT. Theo dõi triển khai thực hiện các chương trình phối hợp với Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam tỉnh, Tỉnh Đoàn, Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Tư pháp; Liên đoàn Lao động tỉnh thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục về TTATGT đạt hiệu quả;

- Tham mưu cho Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh chỉ đạo, phối hợp triển khai thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức chấp hành các quy định của pháp luật về giao thông đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa;

- Phối hợp tham gia với các Sở, Ngành thành viên, các đơn vị liên quan và chính quyền địa phương xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động; tham

gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến TTATGT; tham gia phổ biến, tuyên truyền giáo dục pháp luật về công tác đảm bảo TTATGT, bảo vệ công trình giao thông;

- Tham gia với các cơ quan chức năng kiểm tra công tác tuyên truyền, giáo dục ở cơ sở cũng như các cơ quan, đơn vị có liên quan;

- Thực hiện công tác báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về chuyên môn, nghiệp vụ khi có yêu cầu lĩnh vực được phân công.

b) Vị trí quản lý tài chính - kế toán: 01 vị trí, 01 biên chế

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Xây dựng kinh phí chi hoạt động hàng năm của Văn phòng Ban; tham mưu cho Chánh Văn phòng Ban trình Lãnh đạo Ban dự toán kinh phí đảm bảo TTATGT theo nhiệm vụ được giao gửi cơ quan tài chính cùng cấp xem xét, tổng hợp chung vào dự toán chi ngân sách hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, để trình Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định phê duyệt theo đúng Quy định;

- Tham mưu cho Ban An toàn giao thông tỉnh và Chánh Văn phòng Ban quản lý, sử dụng nguồn kinh phí giao cho Ban An toàn giao thông tỉnh và của Văn phòng Ban đúng quy định của Nhà nước;

- Thực hiện công tác báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về chuyên môn, nghiệp vụ khi có yêu cầu lĩnh vực được phân công;

- Thực hiện một số nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Ban và Chánh Văn phòng Ban.

3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ

Gồm 02 vị trí, 02 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ, trong đó:

a) Vị trí kỹ thuật: 01 người.

Thực hiện công việc sửa chữa, theo dõi trang Web; theo dõi hệ thống điện của Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh.

b) Vị trí lái xe: 01 người

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

II. PHƯƠNG ÁN BỐ TRÍ NHÂN SỰ

Phương án bố trí nhân sự làm việc tại Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh thực hiện theo Quyết định số 2060/QĐ-UBND ngày 01/9/2006 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành Văn phòng Ban ATGT tỉnh Quảng Ngãi, quyết định giao biên chế hành chính hàng năm của Chủ tịch UBND tỉnh, gắn với chức danh công việc như sau:

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người làm việc
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý	02
1	Vị trí Chánh Văn Phòng	01
2	Vị trí Phó Chánh Văn Phòng	01
II	Vị trí việc làm của chuyên viên gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ	01
1	Vị trí quản lý kế hoạch, tổng hợp	Kiên nhiệm
2	Vị trí tài chính – kế toán	01
III	Vị trí việc làm gắn với việc hỗ trợ, phục vụ	02
1	Vị trí kỹ thuật	01 (hợp đồng theo ND 68)
2	Vị trí lái xe	01 (hợp đồng theo ND 68)
	Tổng số	05

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC TỐI THIỂU

1. Công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương: 02 người, chiếm 66,64% so với tổng số công chức;

2. Công chức giữ ngạch kế toán viên hoặc tương đương: 01 người, chiếm 33,36% so với tổng số công chức;

3. Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP: 02 người.

IV. XÁC ĐỊNH KHUNG NĂNG LỰC

1. Khung năng lực chung

Khung năng lực được xác định trên cơ sở trình độ tối thiểu cần để đáp ứng với nhu cầu vị trí việc làm và năng lực, kỹ năng cần thiết tương ứng với vị trí việc làm.

Khung năng lực công chức Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh, gồm 2 nhóm như sau:

a) Về năng lực chung:

- 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 Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn Văn phòng Ban ATGT tỉnh 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 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, lao động Văn phòng Ban được quy định như sau:

Mức độ cấp độ năng lực	Quy định cấp độ của từng năng lực	Ghi chú
Mức 5	<ul style="list-style-type: none">- Có thể áp dụng thành thạo năng lực tổng hợp để hoàn thành công việc được giao ở tầm định hướng chiến lược, kế hoạch dài hạn, tầm nhìn dài hạn, xây dựng và thực hiện các giải pháp trong công tác bảo đảm trật tự an toàn giao thông trên toàn tỉnh, cũng như trong tất cả lĩnh vực hoạt động khác của Văn phòng tham mưu cho Ban ATGT tỉnh;- Được xem như “<i>chuyên gia</i>” trong và ngoài cơ quan về năng lực này;- Có thể hướng dẫn cho người khác hoàn thiện hơn năng lực này.	
Mức 4	<ul style="list-style-type: none">- 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 “<i>người tư vấn</i>” 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	<ul style="list-style-type: none">- Có thể áp dụng năng lực này để hoàn thành công việc được giao ở tầm xác định kế hoạch, chương trình cấp 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 được hướng dẫn, giám sát từ người khác.	

2. Khung năng lực theo từng vị trí việc làm của Văn phòng Ban

(Khung năng lực theo từng vị trí việc làm cụ thể có Phương án mô tả kèm theo).

PHẦN IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban An toàn giao thông tỉnh Quảng Ngãi 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, Ban An toàn giao thông tỉnh kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (*thông qua Sở Nội vụ*) 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



PHƯƠNG AN
BỘ TRƯỞNG NHÂN SỰ VĂN PHÒNG BAN AN TOÀN GIAO THÔNG TỈNH QUẢNG NGÃI
THEO CHỨC DANH CÔNG VIỆC
(Kèm theo Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 07/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Vị trí	Yêu cầu				Bồi dưỡng nghiệp vụ	Nhiệm vụ	Dự kiến ngạch	Ghi chú
		Chuyên môn	Chính trị	Quản lý nhà nước	Ngoại ngữ				
I	Lãnh đạo Văn phòng Ban								
1	Chánh Văn phòng	Đại học chuyên ngành GTVT, hành chính hoặc chuyên ngành phù hợp	CC	CV	B	B	Phụ trách chung; theo dõi công tác chung về TTA/TGT, tổ chức, cán bộ; thi đua khen thưởng.	01.003	
2	Phó Chánh Văn phòng	Đại học Đại học chuyên ngành GTVT, hành chính hoặc chuyên ngành phù hợp	CC	CV	A	Cơ bản	Thực tiếp theo dõi, tham mưu công tác bảo đảm TTA/TGT đường thủy nội địa; đường sắt. Phụ trách và trực tiếp tham gia công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về trật tự an toàn giao thông đường thủy nội địa và đường sắt; - Thực hiện nhiệm vụ khác được giao.	01.003	
II	Các chuyên viên giúp việc chuyên môn, nghiệp vụ								

1	Chuyên viên phụ trách chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành (Phó Chánh VP kiêm nhiệm)	Đại học chuyên ngành GTVT, cầu đường, luật, hành chính hoặc chuyên ngành phù hợp	CV	A	Cơ bản	01.003	Tham mưu công tác tổ chức, hành chính; theo dõi, đôn đốc các bộ phận thuộc Trung tâm hành chính công tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao; là đầu mối giao dịch với các cơ quan, đơn vị; tham mưu theo dõi, giúp lãnh đạo Trung tâm hành chính công trong việc thực hiện Quy chế phối hợp giữa Trung tâm hành chính công với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và cơ quan có liên quan trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và Quy chế hoạt động nội bộ.
2	Kế toán viên phụ trách kế toán	Đại học kinh tế, kế toán, hoặc chuyên môn phù hợp	CV	A	Cơ bản	06.031	Phụ trách công tác kế toán, quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm hành chính công; chế độ chính sách, thi đua, khen thưởng. Thực hiện tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi, xử lý văn bản nội bộ; sắp xếp, phân loại tài liệu, bảo quản, khai thác và tổ chức sử dụng tài liệu theo quy định; quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị;
III	Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP						
1	Nhân viên kỹ thuật						Thực hiện công việc sửa chữa, theo dõi trang Web; theo dõi hệ thống điện của Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh.
2	Lái xe						Thực hiện nhiệm vụ lái xe, hành chính, đảm bảo hoạt động và lịch công tác của lãnh đạo Ban.

TỔNG CỘNG: 5 NGƯỜI (Trong đó: 03 biên chế; 02 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP)