

Kinh nghiệm công tác: 1 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải, xây dựng cơ bản, tài chính; - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện về lĩnh vực giao thông vận tải, phát triển kinh tế xã hội; - Có những kiến thức, kinh nghiệm, khả năng lập báo cáo và trình bày báo cáo, khả năng thống kê, phân tích tổng hợp.
	Năng lực quản lý: Thực hiện quản lý hệ thống khoa học đối với nhiệm vụ được phân công, không cứng nhắc, quan hệ với mọi người hòa đồng, thân thành.
	Năng lực chuyên môn: nắm chắc các quy trình, quy phạm, các luật, nghị định, thông tư ... để xử lý mọi tình huống.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị; sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Sở, quan hệ với các cơ quan, huyện thị liên quan	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Tính tỉ mỉ, tính thận trọng, cẩn thận, trung thực; tính ngăn nắp, gọn gàng, tính tin cậy, tính nguyên tắc; Kỹ năng tin học, máy tính.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Đảm bảo theo quy định Trang thiết bị: máy tính kết nối mạng, bàn ghế, tủ tài liệu, điện thoại Các điều kiện khác (nếu có):	

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Đội trưởng Đội thanh tra	Mã VTVL: 7.1.11 Ngày bắt đầu thực hiện:
------------------------------------	--

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra
Quản lý chức năng	Sở Giao thông vận tải
Quan hệ công việc	Trưởng các Phòng, ban, đơn vị thuộc Sở; các đơn vị quản lý đường bộ; chính quyền địa phương
Công việc liên quan	Nghiên cứu; soạn thảo văn bản; tham mưu xây dựng kế hoạch, khảo sát thực tế; tổ chức thực hiện kế hoạch

<p>Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý, điều hành hoạt động Đội thanh tra; tham mưu xây dựng, chỉ đạo thực hiện hoàn thành kế hoạch thanh tra do Chánh thanh tra giao; giải quyết nhiệm vụ đột xuất do Chánh Thanh tra giao hoặc nhiệm vụ đột xuất phát sinh thuộc nhiệm vụ của đơn vị; tham mưu công tác giải quyết 100% đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng có hiệu quả.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành hoạt động của Đội	20%	Đảm bảo quản lý tốt tài sản, trang thiết bị của Đội; các thành viên đoàn kết, kỷ luật, tích cực học tập, nghiên cứu tài liệu; hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao.
Khảo sát tình hình an toàn giao thông trên địa bàn được giao quản lý và tham mưu cho Chánh thanh tra xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng tháng	5%	Kế hoạch công tác hàng tháng đảm bảo phù hợp với tình hình an toàn giao thông trên địa bàn đội được giao quản lý.
Họp, triển khai kế hoạch thanh tra, kiểm tra	2%	Mọi thành viên trong Đội được quán triệt, tham gia ý kiến về các biện pháp tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo đạt kết quả cao nhất.
Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của các phòng, ban thuộc Sở	5%	Đánh giá chính xác, khách quan việc thực hiện chính sách pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn được giao đối với các phòng, ban thuộc Sở; tham mưu cho Giám đốc Sở các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động các phòng, ban; chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế
Thanh tra việc chấp hành pháp về luật giao thông vận tải đối với các tổ chức, cá nhân liên quan	20%	Kịp thời phát hiện những sai phạm, tồn tại, hạn chế của các tổ chức, cá nhân là đối tượng quản lý chuyên ngành của Sở. Tham mưu các biện pháp nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước về giao thông vận tải
Chỉ đạo và tổ chức kiểm tra công tác quản lý, bảo vệ kết cấu hạ	20%	Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý các tổ chức, cá nhân vi phạm về quản lý, bảo vệ công trình giao thông, hành lang an toàn giao thông trên tuyến

tầng giao thông trên các tuyến đường bộ, đường thủy nội địa		
Chỉ đạo kiểm tra về vận tải, kinh doanh vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải trên địa bàn được giao quản lý	5%	Ngăn chặn, xử lý những hành vi ảnh hưởng đến trật tự an toàn giao thông. Góp phần ổn định trật tự vận tải khách, tăng cường quản lý vận tải hàng hóa và dịch vụ hỗ trợ vận tải.
Tham gia công tác tiếp dân	2%	Mọi người dân đảm bảo điều kiện theo quy chế tiếp công dân đều được cơ quan tiếp đón, giải quyết những kiến nghị, đề xuất thuộc thẩm quyền. Không những nhiều, gây phiền hà cho người dân.
Thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo	2%	Mọi đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở đều được xem xét giải quyết theo quy định của Pháp luật. Đảm bảo không để đơn thư tồn đọng, kéo dài, không để đơn thư vượt cấp.
Thực hiện công tác Phòng chống tham nhũng, lãng phí	2%	Làm tốt công tác phòng, chống nhằm đảm bảo không để xảy ra tham nhũng, lãng phí trong Sở và trong đơn vị Thanh tra Sở
Trưởng đoàn tuyên truyền, phổ biến pháp luật về giao thông đường bộ, đường thủy nội địa	4%	Nâng cao ý thức, nhận thức của các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật về giao thông đường bộ và đường thủy nội địa. Góp phần đảm bảo trật tự an toàn giao thông, nâng cao tuổi thọ công trình đường bộ
Xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền	3%	Đúng thẩm quyền, trình tự, đúng thời gian, đúng đối tượng và đúng quy định của pháp luật. Đảm bảo nghiêm minh, công bằng.
Phối hợp cùng lực lượng chức năng, chính quyền địa phương đảm bảo an toàn giao thông trên địa bàn các huyện, thị trong tỉnh.	5%	Trật tự an toàn giao thông trên địa bàn Đội hoạt động được ổn định, kết cấu hạ tầng giao thông được quản lý, bảo vệ theo đúng quy định. Đảm bảo trật tự, văn minh đô thị

Phối hợp cùng đơn vị quản lý đường bộ đảm bảo an toàn giao thông trong mùa mưa lũ	5%	Đảm bảo giao thông thông suốt trong mùa mưa lũ, hạn chế tối thiểu các thiệt hại do mưa lũ gây ra. Không để ùn tắc giao thông kéo dài
---	----	--

Thẩm quyền ra quyết định: Không
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 04 người
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học Giao thông vận tải; Đại học Luật; Đại học Xây dựng...	
Kinh nghiệm công tác: 5 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Điều hành, điều phối hoạt động
	Năng lực quản lý: Có trình độ Quản lý nhà nước ngạch Thanh tra viên
	Năng lực chuyên môn: Nắm chắc các tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức chuyên ngành, các văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Được đào tạo về nghiệp vụ thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành; có hiểu biết về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các lực lượng chức năng có liên quan, chính quyền địa phương và chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ của Thanh tra Bộ, Thanh tra Tỉnh.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Có trụ sở làm việc của Đội đảm bảo các điều kiện như: Diện tích, ánh sáng; có vị trí dễ phương tiện; có chỗ ăn, nghỉ cho công chức; thuận tiện cho việc chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đội <i>Trang thiết bị:</i> Bàn ghế làm việc; tủ để tài liệu; máy vi tính, điện thoại bàn; <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chánh Thanh tra	Mã VTVL: 7.1.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở Giao thông vận tải	
Quản lý chức năng	Sở Giao thông vận tải	
Quan hệ công việc	Thanh tra Bộ Giao thông vận tải; Thanh tra Tỉnh; Trưởng các Phòng, ban, đơn vị thuộc Sở	
Công việc liên quan	Nghiên cứu; soạn thảo văn bản; xây dựng kế hoạch, khảo sát thực tế, tổ chức cuộc họp, trao đổi ý kiến	
<p>Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị; phê duyệt, xây dựng, chỉ đạo thực hiện hoàn thành kế hoạch thanh tra hàng năm do Giám đốc Sở phê duyệt; giải quyết nhiệm vụ đột xuất do Lãnh đạo Sở giao hoặc nhiệm vụ đột xuất phát sinh thuộc nhiệm vụ của đơn vị; chỉ đạo công tác giải quyết 100% đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng có hiệu quả.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị	20%	Công tác tham mưu kịp thời, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của người được tham mưu. Đảm bảo đơn vị hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao
Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Giám đốc Sở phê duyệt	2%	Đảm bảo mọi nhiệm vụ được báo cáo kịp thời, đồng thời tiếp nhận các chỉ đạo của cấp trên để triển khai trong đơn vị. Đề xuất, kiến nghị các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác, giải quyết tồn tại, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ
Xây dựng Kế hoạch thanh tra hàng năm trình Giám đốc Sở phê duyệt; các Kế hoạch công tác theo chỉ đạo của Thanh tra Tỉnh, Thanh tra Bộ	5%	Kế hoạch sát với nhiệm vụ của ngành, phục vụ tốt cho công tác quản lý nhà nước của Sở về giao thông vận tải trên địa bàn và phải hoàn thành mọi nhiệm vụ theo Kế hoạch đã xây dựng
Quyết định thành lập Đoàn thanh tra hoặc tham mưu Giám đốc thành lập các Đoàn thanh tra	10%	Đúng thời gian, đối tượng thanh tra theo Kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt. Qua công tác thanh tra, tham mưu cho Giám đốc Sở các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn
Chỉ đạo, giám sát	20%	Đảm bảo cuộc thanh tra được thực hiện đúng

hoạt động đoàn thanh tra		nội dung, trình tự, kế hoạch, tiến độ đề ra. Kết quả thanh tra phục vụ thiết thực cho công tác quản lý nhà nước của Sở GTVT trên địa bàn
Chỉ đạo Công tác tiếp dân	3%	Mọi người dân đảm bảo điều kiện theo quy chế tiếp công dân đều được cơ quan tiếp đón, giải quyết những kiến nghị, đề xuất thuộc thẩm quyền. Không những nhiều, gây phiền hà cho người dân.
Giám sát đơn đốc hướng dẫn công tác giải quyết khiếu nại tố cáo	5%	Mọi đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở đều được xem xét giải quyết theo quy định của Pháp luật. Đảm bảo không để đơn thư tồn đọng, kéo dài, không để đơn thư vượt cấp.
Giám sát đơn đốc, hướng dẫn công tác Phòng chống tham nhũng, lãng phí	2%	Làm tốt công tác phòng, chống nhằm đảm bảo không để xảy ra tham nhũng, lãng phí trong Sở và trong đơn vị Thanh tra Sở
Triển khai tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về giao thông đường bộ, đường thủy nội địa	15%	Tiếp thu các nhiệm vụ thông qua chỉ đạo tại các cuộc họp; có các ý kiến tham gia nhằm nâng cao hiệu quả công tác của Ngành; triển khai kịp thời các nhiệm vụ đến toàn đơn vị để thực hiện.
Xử lý vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền	10%	Đúng thẩm quyền, trình tự, đúng thời gian, đúng đối tượng và đúng quy định của pháp luật. Đảm bảo nghiêm minh, công bằng.
Kiểm tra, đơn đốc, hướng dẫn nghiệp vụ hoạt động các đội thanh tra	10	Các đội thanh tra hoàn thành kế hoạch công tác được giao đảm bảo hiệu quả, nghiệp vụ được nâng cao

Thẩm quyền ra quyết định: Có
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 27 người
Thẩm quyền tài chính: Có

Trình độ chuyên môn: Đại học Tài chính
Kinh nghiệm công tác: 37 năm
Khung năng lực cốt lõi: Điều hành, điều phối hoạt động

lực	Năng lực quản lý: Có trình độ Quản lý nhà nước ngạch Thanh tra viên Chính; Cao cấp lý luận Chính trị
	Năng lực chuyên môn: Nắm chắc các tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức chuyên ngành, các văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Được đào tạo về nghiệp vụ thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành; có hiểu biết về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các lực lượng chức năng có liên quan, chính quyền địa phương và chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ của Thanh tra Bộ, Thanh tra Tỉnh.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc đảm bảo các điều kiện như: Diện tích, ánh sáng; có vị trí dễ phương tiện; thuận tiện cho việc chỉ đạo, điều hành hoạt động của đơn vị.	
<i>Trang thiết bị:</i> Bàn ghế làm việc; tủ để tài liệu; máy vi tính, điện thoại bàn; máy fax	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Phó Chánh thanh tra	Mã VTVL: 7.1.9
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra	
Quản lý chức năng	Sở Giao thông vận tải	
Quan hệ công việc	Thanh tra Bộ Giao thông vận tải; Thanh tra Tỉnh; Trưởng các Phòng, ban, đơn vị thuộc Sở	
Công việc liên quan	Nghiên cứu; soạn thảo văn bản; tham mưu xây dựng kế hoạch, khảo sát thực tế; tổ chức thực hiện kế hoạch	
Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Chánh Thanh tra Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị; tham mưu xây dựng, chỉ đạo thực hiện hoàn thành kế hoạch thanh tra hàng năm do Giám đốc Sở phê duyệt; trực tiếp chỉ đạo, giám sát, đôn đốc hoạt động các Đội thanh tra; giải quyết nhiệm vụ đột xuất do Chánh Thanh tra giao hoặc nhiệm vụ đột xuất phát sinh thuộc nhiệm vụ của đơn vị; tham mưu công tác giải quyết 100% đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng có hiệu quả.		
Các nhiệm vụ	Tỷ trọng	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

chính	thời gian (%)	
Tham mưu Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị	20%	Công tác tham mưu kịp thời, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của người được tham mưu. Đảm bảo đơn vị hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao
Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm của Thanh tra GTVT trình Chánh thanh tra xem xét	2%	Đảm bảo mọi nhiệm vụ được báo cáo kịp thời, đồng thời tiếp nhận các chỉ đạo của cấp trên để triển khai trong đơn vị. Đề xuất, kiến nghị các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác, giải quyết tồn tại, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ
Xây dựng Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng tháng trình Chánh Thanh tra phê duyệt; các Kế hoạch công tác theo chỉ đạo của Thanh tra Tỉnh, Thanh tra Bộ	5%	Kế hoạch đảm bảo sát với điều kiện đảm bảo an toàn giao thông trên từng địa bàn, phục vụ tốt cho công tác quản lý nhà nước của Sở về giao thông vận tải trên địa bàn và phải hoàn thành mọi nhiệm vụ theo Kế hoạch đã xây dựng
Tham mưu thành lập Đoàn thanh tra trình Chánh thanh tra hoặc Giám đốc xem xét, quyết định	10%	Đúng thời gian, đối tượng thanh tra theo Kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt. Qua công tác thanh tra, tham mưu cho Giám đốc Sở các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn
Trực tiếp làm trưởng đoàn thanh tra hoặc giám sát hoạt động đoàn thanh tra	20%	Đảm bảo cuộc thanh tra được thực hiện đúng nội dung, trình tự, kế hoạch, tiến độ đề ra. Kết quả thanh tra phục vụ thiết thực cho công tác quản lý nhà nước của Sở Giao thông vận tải trên địa bàn
Tham gia công tác tiếp dân	3%	Mọi người dân đảm bảo điều kiện theo quy chế tiếp công dân đều được cơ quan tiếp đón, giải quyết những kiến nghị, đề xuất thuộc thẩm quyền. Không nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân.
Giám sát, đôn đốc, hướng dẫn công tác giải quyết khiếu nại,	3%	Mọi đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở đều được xem xét giải quyết theo quy định của Pháp luật. Đảm bảo không để đơn thư tồn



tố cáo Giám sát, đôn đốc, hướng dẫn công tác Phòng chống tham nhũng, lãng phí	2%	động, kéo dài, không để đơn thư vượt cấp. Làm tốt công tác phòng, chống nhằm đảm bảo không để xảy ra tham nhũng, lãng phí trong Sở và trong đơn vị Thanh tra Sở
Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về giao thông đường bộ, đường thủy nội địa	15%	Nâng cao ý thức, nhận thức của các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật về giao thông đường bộ và đường thủy nội địa. Góp phần đảm bảo trật tự an toàn giao thông, nâng cao tuổi thọ công trình đường bộ
Tham mưu hoặc trực tiếp xử lý vi phạm hành chính khi Chánh thanh tra ủy quyền	10%	Đúng thẩm quyền, trình tự, đúng thời gian, đúng đối tượng và đúng quy định của pháp luật. Đảm bảo nghiêm minh, công bằng.
Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn nghiệp vụ hoạt động các Đội thanh tra	10%	Các Đội thanh tra hoàn thành kế hoạch công tác được giao đảm bảo hiệu quả, nghiệp vụ được nâng cao.

Thẩm quyền ra quyết định: Khi được ủy quyền của Chánh thanh tra  
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 25 người  
Thẩm quyền tài chính: Khi được ủy quyền của Chánh thanh tra

Trình độ chuyên môn: Đại học Giao thông vận tải	
Kinh nghiệm công tác: 9 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Điều hành, điều phối hoạt động
	Năng lực quản lý: Có trình độ Quản lý nhà nước ngạch Thanh tra viên
	Năng lực chuyên môn: Nắm chắc các tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức chuyên ngành, các văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Được đào tạo về nghiệp vụ thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành; có hiểu biết về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các lực lượng chức năng có liên quan, chính quyền địa phương và chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ của Thanh	

tra Bộ, Thanh tra Tỉnh.

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:* Phòng làm việc đảm bảo các điều kiện như: Diện tích, ánh sáng; có vị trí dễ phương tiện; thuận tiện cho việc chỉ đạo, điều hành hoạt động của đơn vị.

*Trang thiết bị:* Bàn ghế làm việc; tủ để tài liệu; máy vi tính, điện thoại bàn;

*Các điều kiện khác (nếu có):*

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Thanh tra	Mã VTVL: 7.2.9 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------	---

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chánh thanh tra	
Quản lý chức năng	Chánh thanh tra	
Quan hệ công việc	<i>Trưởng các Phòng, ban, đơn vị thuộc Sở; các đơn vị quản lý đường bộ; chính quyền địa phương</i>	
Công việc liên quan	<i>Nghiên cứu; soạn thảo văn bản; tham mưu xây dựng kế hoạch, khảo sát thực tế; tổ chức thực hiện kế hoạch</i>	
Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện hoàn thành kế hoạch thanh tra do Chánh thanh tra giao, Đội trưởng giao. Tham mưu công tác giải quyết 100% đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng có hiệu quả. Giải quyết nhiệm vụ đột xuất do Đội trưởng giao hoặc nhiệm vụ đột xuất phát sinh thuộc nhiệm vụ của đơn vị;		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hành chính thuộc Sở quản lý và thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải trên địa bàn tỉnh.	5	Chương trình, Kế hoạch kiểm tra được ban hành
Thanh tra, kiểm tra và xử lý đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc	10	Báo cáo kết quả thực hiện trong công tác đảm bảo an toàn giao thông của kết cấu hạ tầng đường bộ, đường

chấp hành các quy định về điều kiện, tiêu chuẩn và các biện pháp đảm bảo an toàn giao thông của kết cấu hạ tầng đường bộ, đường thủy nội địa trên địa bàn tỉnh.		thủy nội địa trên địa bàn tỉnh.
Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Sở; việc chấp hành chính sách, pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực giao thông vận tải trên địa bàn tỉnh.	10	Báo cáo kết quả việc thanh tra, kiểm tra đề xuất giải pháp để đảm bảo các đơn vị thực hiện tốt việc chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước
Xử phạt vi phạm hành chính về giao thông vận tải theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc sở theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.	10	Báo cáo kết quả xử phạt đề xuất giải pháp ngăn chặn hành vi vi phạm, Tham mưu thực hiện giải quyết triệt để đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền của Sở
Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng thuộc thẩm quyền của Giám đốc sở theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng.	5	Văn bản triển khai, giải pháp thực hiện phòng chống tham nhũng
Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc sở thực hiện các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và công tác thanh tra.	10	Đảm bảo các đơn vị thực hiện theo đúng quy định
Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Sở.	10	Báo cáo đảm bảo chất lượng đúng tiến độ yêu cầu
Thực hiện công tác kiểm tra tải trọng xe trên các tuyến đường quốc lộ, tỉnh lộ trên	40%	xử lý kịp thời những hành vi vi phạm; đề xuất giải pháp thực hiện hiệu quả trong công tác kiểm tra tải

địa bàn tỉnh Điện Biên		trọng xe đảm bảo ATGT, kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn tỉnh
------------------------	--	---

Thẩm quyền ra quyết định: Không
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học Giao thông vận tải; Đại học Luật; Đại học Xây dựng..	
Kinh nghiệm công tác: 1 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững kiến thức về lĩnh vực giao thông vận tải
	Năng lực quản lý: Có trình độ Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên
	Năng lực chuyên môn: Nắm chắc các tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức chuyên ngành, các văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Được đào tạo về nghiệp vụ thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành; có hiểu biết về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các lực lượng chức năng có liên quan, chính quyền địa phương và chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ của Thanh tra Bộ, Thanh tra Tỉnh.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Có trụ sở làm việc của Đội đảm bảo các điều kiện như: Diện tích, ánh sáng; có vị trí dễ phương tiện;	
<i>Trang thiết bị:</i> Bàn ghế làm việc; tủ để tài liệu; máy vi tính kết nối internet, điện thoại bàn; thiết bị kỹ thuật đặc thù phục vụ trong công tác kiểm tra tải trọng xe	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã VTVL: 7.1.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Ban Giám đốc Sở.

Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Ban Giám đốc Sở.
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở; các Sở, Ban ngành có liên quan; hệ thống ngành Giao thông vận tải các cấp.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến công tác bộ máy, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, văn phòng - Các hoạt động hành chính quản trị văn phòng

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Theo dõi, đôn đốc các hoạt động chung các phòng, đơn vị thuộc Sở; công tác bộ máy, tổ chức cán bộ, quản lý hành chính quản trị; dự thảo các văn bản hành chính, trình ký; lưu hồ sơ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ cho cán bộ Văn phòng Sở.	10%	Hoạt động chung của Văn phòng Sở phải đảm bảo về thời gian, chất lượng, tiến độ công việc.
Theo dõi đôn đốc, đánh giá các hoạt động từng nhiệm vụ được giao của Văn phòng Sở; các phòng, đơn vị trực thuộc Sở	10%	- Nội dung văn bản, đề án, quy hoạch đảm bảo đúng quy định, không trái pháp luật; - Đúng quy trình thực hiện; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua.
Đi công tác	5%	
Tham gia họp triển khai Kế hoạch, Đề án, Dự án của Sở, các ngành liên quan	5%	Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.
Công tác bộ máy, tổ chức và cán bộ; theo dõi đánh giá cán bộ hàng năm	20%	Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.
Tham gia xây dựng quy chế hoạt động của Sở, các đơn vị trực thuộc Sở	10%	Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.

Công tác hành chính Quản trị;	10%	Đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện phục vụ hoạt động chung của Sở.
Theo dõi việc kê khai tài sản của Cơ quan theo quy định	10%	Đảm bảo tài sản được quản lý theo đúng quy định
Theo dõi đơn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trả lời công văn các cấp, các ngành theo yêu cầu.	10%	Đảm bảo tiến độ chất lượng theo đúng quy định
Theo dõi đơn đốc công tác TĐKT của Sở, Ngành	10%	Đảm bảo tiến độ, chất lượng theo đúng quy định

Thẩm quyền ra quyết định: không.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên (các ngành: Giao thông vận tải, Luật, Hành chính, Tài chính...).	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong ngành Giao thông vận tải, công tác tổ chức cán bộ, tổng hợp, quản lý theo dõi tài sản công.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Kỹ năng quản lý, tổ chức điều hành, phân tích tổng hợp, giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ. Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức cán bộ, chính sách cán bộ, giao thông vận tải và các văn bản quy phạm pháp luật khác của nhà nước.
	Năng lực quản lý: Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định
	Năng lực chuyên môn: Tổng hợp xử lý thông tin
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về công tác bộ máy, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, thủ tục hành chính, công tác văn phòng.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Bồi dưỡng về xử lý tình huống, khả năng phân tích; bồi dưỡng chuyên sâu về công tác bộ máy, tổ chức cán bộ, hành chính quản trị, Giao thông vận tải; sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở, các sở ban ngành liên quan, hệ thống ngành giao thông vận tải các cấp trong việc trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Trụ sở Sở Giao thông vận tải.	

*Trang thiết bị:* Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, phần mềm chuyên ngành có liên quan; văn phòng phẩm; điện thoại.

*Các điều kiện khác (nếu có):* Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước.

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng	Mã VTVL: 7.1.10
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp ( <i>VTVL của cấp trên trực tiếp</i> )	Chánh văn phòng
Quản lý chức năng ( <i>VTVL của cấp quản lý chức năng</i> )	Ban Giám đốc Sở.
Quan hệ công việc ( <i>Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này</i> )	- Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở; các Sở, Ban ngành có liên quan; hệ thống ngành Giao thông vận tải các cấp.
Công việc liên quan ( <i>Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này</i> )	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, cải cách hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ, ANTT.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Theo dõi, đôn đốc các hoạt động chung các phòng, đơn vị thuộc Sở; công tác tổ chức cán bộ, công tác cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ, an ninh trật tự cơ quan đảm bảo hoạt động hiệu quả chất lượng

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý hoạt động của Văn phòng Sở theo sự phân công của Chánh văn phòng Sở và Lãnh đạo Sở	30%	Đảm bảo về thời gian, chất lượng, tiến độ công việc
Đôn đốc thực hiện Quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ cho cán bộ Văn phòng Sở.	10%	
Theo dõi đôn đốc, đánh	20%	

giá các hoạt động từng nhiệm vụ được giao của Văn phòng Sở; các phòng, đơn vị trực thuộc Sở		
Theo dõi, công bố lịch họp, công tác của Lãnh đạo Sở hàng tuần, tháng theo Quy chế hoạt động của Sở	5%	
Công tác xây dựng chương trình, kế hoạch	70%	Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.
Xây dựng Chương trình công tác tuần, tháng, năm; chương trình hành động của Sở thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị, Kế hoạch của Trung ương, tỉnh.	10%	Văn bản phê duyệt ban hành
Xây dựng kế hoạch ngắn hạn và dài hạn của toàn ngành	10%	Đảm bảo theo yêu cầu
Tham gia họp triển khai Kế hoạch, Đề án, Dự án của Sở, các ngành liên quan	5%	Đảm bảo theo yêu cầu
Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo kết quả công tác theo tuần, tháng, năm và các báo cáo chuyên đề khác	10%	Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.
Theo dõi việc thực hiện thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị	10%	- Nội dung văn bản, hồ sơ đảm bảo đúng quy định. - Đúng quy trình thực hiện; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua.
Tham gia xây dựng quy chế hoạt động của Sở, các đơn vị trực thuộc Sở	5%	Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.
Tham mưu thực hiện công tác cải cách thủ tục	20%	Đảm bảo theo yêu cầu



hành chính	
------------	--

Thẩm quyền ra quyết định: không.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên (các ngành: Giao thông vận tải, Luật, Hành chính, Tài chính, xã hội học...).	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong ngành Giao thông vận tải, công tác tổ chức cán bộ, tổng hợp, quản lý theo dõi tài sản công.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức cán bộ, chính sách cán bộ, giao thông vận tải và các văn bản quy phạm pháp luật khác của nhà nước.
	Năng lực quản lý: Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định
	Năng lực chuyên môn: Tổng hợp xử lý thông tin, văn phòng
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về công tác tổ chức, công tác văn phòng.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở, các sở ban ngành liên quan, hệ thống ngành Giao thông vận tải các cấp trong việc trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Trụ sở Sở Giao thông vận tải.	
<i>Trang thiết bị:</i> Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, phần mềm chuyên ngành có liên quan; văn phòng phẩm; điện thoại.	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước.	

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Công nghệ thông tin + quản trị công sở	Mã VTVL: 7.3.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Chánh Văn phòng.
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Lãnh đạo Sở.
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan)	Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở.

<i>trực tiếp đến vị trí này)</i>	
Công việc liên quan ( <i>Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này</i> )	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến hệ thống CNTT;

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tham mưu thực hiện công tác CNTT của sở, Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở thực hiện công tác văn hóa công sở, nội quy quy chế cơ quan; quản lý hành chính công sở; dự thảo các văn bản hành chính, trình ký; lưu hồ sơ

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công nghệ thông tin của Sở.	10	Văn bản được ký duyệt triển khai thực hiện
Xây dựng các quy định, quy chế về quản lý hệ thống thông tin điện tử của Sở.	10%	Văn bản được ký duyệt triển khai thực hiện
Quản trị mạng và quản lý, bảo quản, sửa chữa nhỏ các thiết bị công nghệ thông tin trong Sở.	10	Đảm bảo hệ thống mạng vận hành tốt
Tham gia viết bài phục vụ trang web của Sở, cập nhật, chỉnh sửa bổ sung nội dung trang web; đăng bài viết đã được ban biên tập trang web Sở phê duyệt.		
Tham mưu xây dựng các phần mềm; cơ sở dữ liệu và quản lý công việc của Sở.	10%	Sản phẩm đảm bảo có thể sử dụng áp dụng đối với cơ quan
Tham mưu tổ	10%	Cán bộ CCVC Sở thực hiện tốt công tác

chức hướng dẫn tập huấn cho CBCCVC của Sở về ứng dụng công nghệ thông tin		ứng dụng CNTT trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn
Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ, số liệu phục vụ công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ.	10%	Giúp việc quản lý thông tin hồ sơ được cập nhật nhanh chóng chính xác. Nâng cao chất lượng trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn
Xây dựng hoạt động văn minh, văn hóa công sở	5%	Đảm bảo theo yêu cầu
Xây dựng công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ	5%	Đảm bảo ANTT, PCCN trong cơ quan
Theo dõi phương tiện, ô tô phục vụ hoạt động chung của Sở	10%	Đảm bảo nhanh chóng, kịp thời
Theo dõi, xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư Văn phòng phẩm phục vụ hoạt động chung của văn phòng	5%	Đảm bảo nhanh chóng, kịp thời, tiết kiệm
Thực hiện quản lý trang trí công sở, vệ sinh công sở	10%	Đảm bảo theo yêu cầu
Thực hiện công tác quy chế dân chủ trong cơ quan	5%	Đảm bảo theo yêu cầu

Thẩm quyền ra quyết định: Không.  
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cao đẳng trở lên (các ngành: CNTT)	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực CNTT	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững kiến thức và có kỹ năng tay nghề về CNTT
	Năng lực quản lý: Biến tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao
	Năng lực chuyên môn: Hiểu biết sâu về công tác CNTT
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về CNTT	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Trụ sở Sở Giao thông vận tải.	
<i>Trang thiết bị:</i> Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, phần mềm chuyên ngành có liên quan; văn phòng phẩm; điện thoại.	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước.	

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Công nghệ thông tin + Thủ quỹ + lưu trữ	Mã VTVL: 7.3.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Chánh Văn phòng.
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Lãnh đạo Sở.
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ; - Hồ sơ liên quan đến thủ kho thủ quỹ.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu thực hiện công tác CNTT của sở, Quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan, Lập danh mục hồ sơ; Khảo sát tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý ở các phòng; chỉnh lý tài liệu

tồn đọng; Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ để phục vụ tra cứu; thực hiện nộp hồ sơ lưu trữ hàng năm theo đúng quy định.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công nghệ thông tin của Sở. Xây dựng các quy định, quy chế về quản lý hệ thống thông tin điện tử của Sở. Quản trị mạng và quản lý, bảo quản, sửa chữa nhỏ các thiết bị công nghệ thông tin trong Sở.	20%	Văn bản được ký duyệt triển khai thực hiện
Thực hiện thu, chi tiền mặt theo đúng quy định của Nhà nước.	10%	
Quản lý tài sản, vật tư văn phòng của cơ quan.	5%	
Phối hợp mua sắm, liên hệ sửa chữa, thanh toán các thiết bị, máy móc trong cơ quan Sở.	5%	
Nhập, xuất văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ của cơ quan.	5%	
Lập danh mục hồ sơ công việc đối với các phòng, ban, đơn vị theo đúng quy định	20%	Đảm bảo các danh mục hồ sơ được lập theo đúng quy định
Khảo sát tài liệu	5%	Tài liệu được chỉnh lý

tồn đọng chưa được chỉnh lý ở các phòng; chỉnh lý tài liệu tồn đọng		
Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ để phục vụ tra cứu; thực hiện nộp hồ sơ lưu trữ hàng năm theo đúng quy định.	20	Văn bản, hồ sơ được quản lý khoa học đảm bảo dễ tìm, dễ tra cứu
Thực hiện báo cáo công tác lưu trữ khi có yêu cầu.	5%	Đảm bảo báo cáo đúng tiến độ theo yêu cầu
Quản lý, bảo quản tài sản ở kho	5%	Đảm bảo kho sạch sẽ, an toàn

Thẩm quyền ra quyết định: Không.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên (các ngành: CNTT, Văn thư lưu trữ, TCKT....)	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 01 năm công tác trong ngành lưu trữ, thủ quỹ	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững kiến thức và thực hành về CNTT, văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ, thủ quỹ
	Năng lực quản lý: Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định
	Năng lực chuyên môn: Hiểu biết sâu về công tác CNTT
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về CNTT, lưu trữ, thủ quỹ	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Trụ sở Sở Giao thông vận tải. <i>Trang thiết bị:</i> Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, phần mềm chuyên ngành có liên quan; văn phòng phẩm; điện thoại. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước.	

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Bảo vệ	Mã VTVL: 7.3.13 Ngày bắt đầu thực hiện:
------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp ( <i>VTVL của cấp trên trực tiếp</i> )	Chánh Văn phòng.
Quản lý chức năng ( <i>VTVL của cấp quản lý chức năng</i> )	Lãnh đạo Sở.
Quan hệ công việc ( <i>Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này</i> )	Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở.
Công việc liên quan ( <i>Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này</i> )	- Hồ sơ liên quan đến điện, nước

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ TTAN tại trụ sở cơ quan, quản lý, sửa chữa nhỏ đối với hệ thống điện, nước của Sở

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Bảo vệ trật tự, an toàn đối với trụ sở cơ quan và tài sản của CCVC, LD cơ quan	70	
Thực hiện quản lý, sửa chữa nhỏ đối với hệ thống điện, nước, trang thiết bị máy móc của Sở	10	
Tham mưu đề xuất thực hiện tốt hệ thống điện, nước và tài sản của cơ quan	10	
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi	10	

lãnh đạo phòng giao		
---------------------	--	--

Thẩm quyền ra quyết định: Không.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn:	
Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong sửa chữa kỹ thuật đối với đồ điện, hệ thống điện, máy móc điện tử	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nhiệt tình, trách nhiệm
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn:
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Cẩn thận, tỉ mỉ, gọn gàng	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Trụ sở Sở Giao thông vận tải.	
Trang thiết bị: Bàn, ghế, tủ, thiết bị kỹ thuật sửa chữa; điện thoại.	
Các điều kiện khác (nếu có): Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước.	

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: pháp chế + Hành chính tổng hợp	Mã VTVL: 7.2.10
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Chánh văn phòng.
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Ban Giám đốc Sở.
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở; các Sở, Ban ngành có liên quan; hệ thống ngành Giao thông vận tải các cấp.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến công tác pháp chế



vị trí này)	- Hồ sơ liên quan đến công tác Kế hoạch, tổng hợp - Các hoạt động hành chính quản trị của Sở
-------------	---

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Theo dõi, thực hiện công tác pháp chế; Theo dõi, đôn đốc các hoạt động chung các phòng, đơn vị thuộc Sở; công tác tổ chức cán bộ, quản lý hành chính quản trị; dự thảo các văn bản hành chính, trình ký; lưu hồ sơ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện nhiệm vụ Tổng hợp	50%	
Xây dựng Chương trình công tác tuần, tháng, năm; chương trình hành động của Sở thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị, Kế hoạch của Trung ương, tỉnh.	10%	Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian theo quy định
Tham gia họp triển khai Kế hoạch, Đề án, Dự án của Sở, các ngành liên quan	10%	Báo cáo, tham mưu kịp thời để triển khai thực hiện
Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo kết quả công tác theo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề khác	10%	Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian theo quy định
Phối hợp các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trả lời công văn các cấp, các ngành theo yêu cầu	10%	Đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ thời gian quy định
Theo dõi đôn đốc các phòng, ban đơn vị thực hiện công tác báo cáo đối với các ngành chức năng theo sự chỉ đạo của UBND	5%	Đảm bảo các văn bản được thực hiện đúng thời hạn

tình, tổng hợp kết quả thực hiện của các phòng, ban đơn vị		
Tham gia các cuộc họp triển khai các chương trình, kế hoạch, hoạt động của sở khi. Tổng hợp báo cáo triển khai	5%	Đảm bảo văn bản được triển khai kịp thời, chính xác
Thực hiện nhiệm vụ áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng ISO:	50%	
Tham mưu xây dựng và thực hiện ISO trong các hoạt động của Sở.	10%	Các văn bản được ký duyệt ban hành
Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các phòng chuyên môn thực hiện ISO.	10%	Đảm bảo các quy trình được thực hiện theo đúng quy định
Thực hiện kiểm tra đánh giá nội bộ, đề xuất giải pháp cải tiến trong thực hiện áp dụng quy trình ISO tại các phòng, ban, đơn vị	10%	Kết quả đánh giá việc thực hiện của các phòng ban đơn vị
Tham mưu đánh giá chất lượng ISO 9001:2008 hàng năm	10%	Đảm bảo theo yêu cầu
Tham mưu xây dựng kế hoạch ban hành văn bản QPPL; thực hiện rà soát kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ VBQPPL trong phạm vi của Sở. Triển khai công tác pháp chế của sở	10	Đảm bảo theo yêu cầu

Thẩm quyền ra quyết định: không.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không

Thẩm quyền tài chính: không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên (các ngành: Giao thông vận tải, Luật, Hành chính, Xã hội, bảo hộ lao động...).

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong ngành Giao thông vận tải, kinh nghiệm tổng hợp, khái quát

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Kiến thức pháp luật, tổng hợp, phân tích, đánh giá, nắm bắt vấn đề xử lý dữ liệu thông tin nhanh
	Năng lực quản lý: Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định
	Năng lực chuyên môn: Tổng hợp xử lý thông tin

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về công tác tổng hợp, khả năng phân tích, công tác văn phòng.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Bồi dưỡng về xử lý tình huống, khả năng phân tích; bồi dưỡng chuyên sâu về công tác tổ chức cán bộ, hành chính quản trị, Giao thông vận tải; sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở, các sở ban ngành liên quan, hệ thống ngành Giao thông vận tải các cấp trong việc trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Trụ sở Sở Giao thông vận tải.

Trang thiết bị: Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, phần mềm chuyên ngành có liên quan; văn phòng phẩm; điện thoại.

Các điều kiện khác (nếu có): Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước.

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Tổ chức nhân sự	Mã VTVL: 7.3.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Chánh văn phòng
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Ban Giám đốc Sở.
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở; các Sở, Ban ngành có liên quan; hệ thống ngành Giao thông vận tải các cấp.
Công việc liên quan (Tên tài	- Văn bản hành chính;

liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng; - Các hoạt động hành chính quản trị của Sở.
---	--

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện công tác tổ chức cán bộ, Thi đua khen thưởng; dự thảo các văn bản hành chính, trình ký; lưu hồ sơ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Công tác tổ chức và cán bộ ; theo dõi đánh giá cán bộ hàng năm	50%	Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.
Tham mưu công tác xây dựng bộ máy tổ chức của các phòng, ban, đơn vị	10%	
Tham mưu xây dựng quy hoạch cán bộ theo giai đoạn, Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng đào tạo, theo dõi cán bộ tham gia các khóa bồi dưỡng, đào tạo	10%	
Xây dựng kế hoạch và làm thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh theo quy định	10%	
Nâng lương thường xuyên, Nâng lương trước thời hạn	5%	
Công tác tuyển dụng	5%	
Công tác luân chuyển, điều động	5%	

cán bộ		
Theo dõi chế độ nghỉ phép năm của cán bộ công chức. Thực hiện công tác báo cáo theo quy định về công tác tổ chức cán bộ	5%	
Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của Sở	50%	Văn bản được ký duyệt triển khai thực hiện
Tham mưu xây dựng triển khai công tác thi đua khen thưởng thuộc Sở, ngành	10%	
Thực hiện thủ tục trình tự đề nghị khen thưởng đột xuất, năm theo quy định	10%	
Tham gia các văn bản có liên quan đến công tác TĐKT	10%	
Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng KHKT của Sở	10%	
Tham mưu thực hiện công tác kỷ luật cán bộ	10%	

Thẩm quyền ra quyết định: Không.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên (các ngành: Giao thông vận tải, Luật, Hành chính, bảo hộ lao động ...).

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong ngành Giao thông vận tải, công tác tổ chức cán bộ, tổng hợp, công tác thi đua khen thưởng.

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức cán bộ, Giao thông vận tải, văn bản quy định về công tác thi đua khen thưởng.
	Năng lực quản lý: Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định
	Năng lực chuyên môn: Tổng hợp xử lý thông tin
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, thủ tục hành chính, công tác văn phòng.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Bồi dưỡng về xử lý tình huống, khả năng phân tích; bồi dưỡng chuyên sâu về công tác tổ chức cán bộ, hành chính quản trị, Giao thông vận tải; sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở, các sở ban ngành liên quan, hệ thống ngành tài nguyên môi trường các cấp trong việc trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ.	
Điều kiện làm việc	
<p><i>Chỗ làm việc:</i> Trụ sở Sở Giao thông vận tải.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, phần mềm chuyên ngành có liên quan; văn phòng phẩm; điện thoại.</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước.</p>	

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Văn thư	Mã VTVL: 7.3.8
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Chánh Văn phòng.
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Lãnh đạo Sở.
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ; - Hồ sơ liên quan đến thủ kho thủ quỹ.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tiếp nhận công văn đến, chuyển công văn đi; lưu trữ, tra cứu tài liệu phục vụ công tác. Quản lý kho, thủ quỹ của cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tiếp nhận công văn đến của các cấp, các ngành, tổ chức và cá nhân.	5%	Văn bản, thủ tục đảm bảo đúng quy định, không trái pháp luật.
Đóng dấu, vào sổ công văn đến và công văn đi	30%	Đúng thủ tục, thời gian quy định
Quét công văn lên hồ sơ công việc của Sở	30%	Nội dung chính xác, thời gian đúng quy định
Lưu trữ, tra cứu các loại văn bản; đi bưu điện gửi công văn	10%	Văn bản, công văn dễ tìm, tra cứu khi có việc cần thiết
Xuất nhập vật tư, văn phòng phẩm	10%	
Thủ quỹ, thu chi các loại phiếu chi, các loại quỹ của cơ quan	10%	Thu và chi đúng chứng từ, đúng quy định
Đi kho bạc rút tiền cơ quan	5%	

Thẩm quyền ra quyết định: Không.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên (chuyên ngành: Văn thư lưu trữ)

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm công tác trong ngành Văn thư lưu trữ

Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật Văn thư lưu trữ, thủ kho thủ quỹ

Năng lực quản lý: Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định

Năng lực chuyên môn: Hiểu biết sâu về văn thư lưu trữ

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về công tác Văn thư lưu trữ

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ

*yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):*

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:* Trụ sở Sở Giao thông vận tải.

*Trang thiết bị:* Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, phần mềm chuyên ngành có liên quan; văn phòng phẩm; điện thoại.

*Các điều kiện khác (nếu có):* Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước.

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Pháp chế	Mã VTVL: 7.2.10
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp ( <i>VTVL của cấp trên trực tiếp</i> )	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng ( <i>VTVL của cấp quản lý chức năng</i> )	Lãnh đạo Sở.
Quan hệ công việc ( <i>Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này</i> )	Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở;
Công việc liên quan ( <i>Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này</i> )	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến công tác pháp chế

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Theo dõi, thực hiện công tác pháp chế

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng kế hoạch ban hành văn bản QPPL; thực hiện rà soát kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ VBQPPL trong phạm vi của Sở.	20%	Đảm bảo văn bản được ký duyệt ban hành
Thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.	10%	Mở hội nghị tuyên truyền, tuyên truyền trên mạng nội bộ, trang thông tin điện tử của Sở



Thực hiện rà soát các văn bản của HĐND, UBND tỉnh và Sở ban hành liên quan đến hoạt động của ngành.	10%	Cán văn bản đảm bảo thực hiện đúng theo quy định
Thẩm định các văn bản do các Phòng tham mưu trình Lãnh đạo Sở xem xét ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành.	20%	Văn bản đảm bảo theo đúng quy định, được phê duyệt, ban hành hoặc trình cấp trên ban hành
Tham gia thực hiện công tác xây dựng pháp luật.	10%	Các văn bản tham gia đảm bảo chất lượng
Hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật.	20%	Đảm bảo các văn bản xây dựng của các phòng, ban đơn vị theo đúng quy định
Báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế của Sở.	10%	Báo cáo đảm bảo chất lượng tiến độ theo quy định

Thẩm quyền ra quyết định: Không.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên (các ngành: Luật, Hành chính...).	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong ngành Giao thông vận tải, nắm chắc văn bản QPPL, cập nhật thường xuyên các văn bản liên quan đến ngành GTVT	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước về giao thông vận tải, xây dựng cơ bản, tài chính kế toán; TCCB - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, và đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện; - Có những kiến thức, kinh nghiệm, khả năng lập, tổng hợp và trình bày báo cáo, văn bản.
	Năng lực quản lý: Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định

Năng lực chuyên môn: Hiểu biết sâu về văn bản pháp luật
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về văn bản QPPL
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Bồi dưỡng chuyên sâu về công tác pháp chế
Điều kiện làm việc
<p>Chỗ làm việc: Trụ sở Sở Giao thông vận tải.</p> <p>Trang thiết bị: Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, phần mềm chuyên ngành có liên quan; văn phòng phẩm; điện thoại.</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có): Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước.</p>

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Quản trị công sở	Mã VTVL:7.3.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Ban Giám đốc Sở.
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở; các Sở, Ban ngành có liên quan; hệ thống ngành Giao thông vận tải các cấp.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản hành chính; - Các hoạt động hành chính quản trị công sở.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở thực hiện công tác văn hóa công sở, nội quy quy chế cơ quan; quản lý hành chính công sở; dự thảo các văn bản hành chính, trình ký; lưu hồ sơ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng hoạt động văn minh, văn hóa công sở		
Xây dựng công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy		

nỗ		
Theo dõi phương tiện, ô tô phục vụ hoạt động chung của Sở		
Theo dõi, xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư Văn phòng phẩm phục vụ hoạt động chung của văn phòng		
Thực hiện quản lý trang trí công sở, vệ sinh công sở		
Thực hiện công tác quy chế dân chủ trong cơ quan		

Thẩm quyền ra quyết định: Không.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên (các ngành: Luật, Hành chính, Tài chính...).

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong ngành Giao thông vận tải, công tác tổng hợp, quản lý theo dõi tài sản công.

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có năng lực quản lý, tổng hợp, đề xuất giải pháp thực hiện tốt công tác quản lý hành chính công sở, Năm vững văn bản quy phạm pháp luật về Giao thông vận tải.
	Năng lực quản lý: Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định
	Năng lực chuyên môn: Tổng hợp xử lý thông tin

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về công tác quản lý hành chính, công tác văn phòng, công tác tài chính.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Bồi dưỡng về xử lý tình huống, khả năng phân tích; bồi dưỡng chuyên sâu về công tác quản lý hành chính công sở, hành chính quản trị, Giao thông vận tải; sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở, các sở ban ngành liên quan, hệ thống ngành tài nguyên môi trường các cấp trong việc trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:* Trụ sở Sở Giao thông vận tải.

*Trang thiết bị:* Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, phần mềm chuyên ngành có liên quan; văn phòng phẩm; điện thoại.

*Các điều kiện khác (nếu có):* Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước.

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Hành chính Một cửa	Mã VTVL:7.3.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên.
Quản lý trực tiếp ( <i>VTVL của cấp trên trực tiếp</i> )	Chánh Văn phòng Sở.
Quản lý chức năng ( <i>VTVL của cấp quản lý chức năng</i> )	Lãnh đạo Sở.
Quan hệ công việc ( <i>Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này</i> )	Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở.
Công việc liên quan ( <i>Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này</i> )	Văn bản hành chính; Hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính, một cửa.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; kiểm tra, nghiên cứu; chuyên phòng chuyên môn; Tổng hợp ý kiến; dự thảo văn bản hành chính; trình ký và phối hợp phát hành văn bản; lưu hồ sơ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Theo dõi quản lý, báo cáo việc thực hiện cơ chế một cửa	10%	- Chất lượng văn bản; - Đảm bảo thời gian trình theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện.
Tiếp nhận, xử lý hồ sơ; trả lời các tổ chức, doanh nghiệp về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	60%	- Đảm bảo đúng trình tự, thủ tục về thời gian, tiến độ công việc; - Nội dung hồ sơ, tài liệu đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật;

		- Sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua.
Tham gia, phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện việc cải cách hành chính	10%	- Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản.
Giúp Chánh văn phòng theo dõi đơn độc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trả lời công văn các cấp, các ngành theo yêu cầu	20%	- Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản.

Thẩm quyền ra quyết định: Không.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không.

Thẩm quyền tài chính: Không.

Trình độ chuyên môn: Cao đẳng trở lên (các ngành: Giao thông vận tải, Luật, Hành chính, Công tác xã hội...).

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm công tác trong ngành Giao thông vận tải.

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải, phương tiện và người lái, thủ tục hành chính...
	Năng lực quản lý: Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định
	Năng lực chuyên môn: Tổng hợp xử lý thông tin

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Bồi dưỡng về xử lý tình huống, khả năng phân tích; bồi dưỡng chuyên sâu về công tác Giao thông vận tải, thủ tục hành chính về giao thông vận tải, phương tiện và người lái; sự phối hợp chặt chẽ giữa các chuyên viên trong Sở trong việc trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:* Trụ sở Sở Giao thông vận tải.

*Trang thiết bị:* Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, phần mềm quản lý; văn phòng phẩm; điện thoại.

*Các điều kiện khác (nếu có):* Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Kế toán	Mã VTVL: 7.3.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------	---

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên.
Quản lý trực tiếp ( <i>VTVL của cấp trên trực tiếp</i> )	Trưởng phòng Tài chính
Quản lý chức năng ( <i>VTVL của cấp quản lý chức năng</i> )	Lãnh đạo Sở.
Quan hệ công việc ( <i>Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này</i> )	Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở.
Công việc liên quan ( <i>Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này</i> )	Văn bản hành chính; Hồ sơ, chứng từ liên quan đến tài chính, kế toán.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Xây dựng kế hoạch thu chi của cơ quan; Thực hiện thu, chi lương và các khoản chế độ chính sách cho cán bộ công chức cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Thanh toán lương và các khoản phụ cấp các khoản nộp theo lương hàng tháng cho CBCC; thanh toán công tác phí, tạm ứng công tác phí, thanh toán các chi hành chính của cơ quan; công tác đối chiếu công nợ, số dư tài khoản, kiểm kê quỹ, lưu trữ sắp xếp chứng từ kế toán thường xuyên hàng tháng.	40%	- Đảm bảo thanh toán các khoản lương và phụ cấp theo đúng quy định
- Thực hiện chế độ BHXH, BHTN, BHYT của CBCC cơ quan Sở.	15%	Đảm bảo theo yêu cầu
- Báo cáo cho các cơ quan liên quan về tình hình thực hiện sử dụng ngân sách.	10%	Đảm bảo theo yêu cầu
- Quyết toán thu chi ngân sách	15%	Đảm bảo theo yêu cầu

năm và xây dựng kế hoạch thu chi ngân sách năm kế.		
- Thực hiện chế độ lưu trữ tài liệu kế toán (trên máy vi tính và trên sổ sách chứng từ).	10%	Đảm bảo theo yêu cầu
- Theo dõi thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, tham gia mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công.	5%	Đảm bảo theo yêu cầu
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở, Trưởng phòng giao.	5%	Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

Thẩm quyền ra quyết định: Không.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không.
Thẩm quyền tài chính: Không.

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên (các ngành: Kế toán, tài chính)	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm công tác trong ngành Tài chính, kế toán;	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật về Tài chính, kế toán
	Năng lực quản lý: Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định
	Năng lực chuyên môn: Chuyên ngành về tài chính, kế toán
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về tài chính, kế toán	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Bồi dưỡng về xử lý tình huống, khả năng phân tích; bồi dưỡng chuyên sâu về công tác Tài chính, kế toán.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Trụ sở Sở Giao thông vận tải.	
<i>Trang thiết bị:</i> Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, phần mềm quản lý; văn phòng phẩm; điện thoại.	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước	

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Lái xe	Mã VTVL: 7.3.11 Ngày bắt đầu thực hiện:
------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Chánh Văn phòng.
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Lãnh đạo Sở.
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	Quyết định vệ sinh công sở

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện nhiệm vụ lái xe đảm bảo an toàn

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lái xe phục vụ lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn nghiệp vụ	80	Đảm bảo an toàn cho người và phương tiện khi thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng giao	20	Đảm bảo yêu cầu đề ra

Thẩm quyền ra quyết định: Không.  
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không  
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn:	
Kinh nghiệm công tác:	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nhiệt tình, trách nhiệm
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn:



Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): <i>Cẩn thận, tỉ mỉ, sạch sẽ</i>
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Trụ sở Sở Giao thông vận tải. <i>Trang thiết bị:</i> Bàn, ghế, tủ, thiết bị kỹ thuật sửa chữa; điện thoại. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước.

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Phục vụ	Mã VTVL: 7.3.12 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Chánh Văn phòng.
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Lãnh đạo Sở.
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	Quyết định vệ sinh công sở

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ sinh công sở đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Vệ sinh công sở, phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan	80	
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phòng giao	20	

Thẩm quyền ra quyết định: Không.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn:	
Kinh nghiệm công tác:	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nhiệt tình, trách nhiệm
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn:
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Cẩn thận, tỷ mỉ, gọn gàng	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Trụ sở Sở Giao thông vận tải. Trang thiết bị: Bàn, ghế, tủ, thiết bị kỹ thuật sửa chữa; điện thoại. Các điều kiện khác (nếu có): Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước.	

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Quản lý hạ tầng giao thông	Mã VTVL: 7.2.3
Ngày bắt đầu thực hiện:	

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Ban Giám đốc Sở
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Ban Giám đốc Sở.
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở; các Sở, Ban ngành có liên quan; hệ thống ngành Giao thông vận tải các cấp.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến công tác quản lý hạ tầng giao thông đường QL, tỉnh lộ, hạ tầng giao thông đường thủy, quản lý hệ thống mạng lưới giao thông nông thôn

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện tốt công tác

quản lý kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ, đường thủy, mạng lưới GTNT trên địa bàn toàn tỉnh

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu thực hiện công tác tổ chức quản lý, bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ, đường thủy nội địa được Bộ GTVT, UBND tỉnh giao cho hoặc được ủy thác quản lý.	30%	Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.
- Tham mưu và tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ hành lang an toàn giao thông và công trình giao thông theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành.	20%	Đảm bảo chất lượng, AT
- Thực hiện tổng hợp, phân loại, điều chỉnh hệ thống đường tỉnh và các tuyến quốc lộ được Bộ Giao thông vận tải ủy quyền quản lý, các đường khác theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.	10%	Đảm bảo chất lượng theo yêu cầu
- Thực hiện tốt công tác quản lý hệ thống báo hiệu đường bộ, đường thủy nội địa của địa phương; tham mưu cho giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định phân loại đường thủy nội địa.	10%	Kế hoạch sửa chữa thường xuyên cầu, đường bộ hàng năm
- Thực hiện quản lý hệ thống mạng lưới giao thông nông thôn	20%	Hệ thống mạng lưới giao thông nông thôn ngày càng phát triển
- Cấp phép thi công, chấp thuận đầu nối trên các tuyến đường bộ, đường thủy nội địa đang khai thác do Sở quản lý.	5%	Đảm bảo theo quy định
- Chủ trì xây dựng phương án	5%	Đảm bảo thực hiện tốt công

phòng, chống lụt bão, đảm bảo giao thông. Phối hợp với các cơ quan liên quan tiến khai, thực hiện công tác tìm kiếm, cứu nạn đường bộ, đường thủy nội địa xảy ra trên địa bàn theo quy định của pháp luật.		tác phòng chống lụt bão, tìm kiếm cứu nạn
--	--	---

Thẩm quyền ra quyết định: Không
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không
Thẩm quyền tài chính: không

Trình độ chuyên môn: Kỹ sư xây dựng cầu đường	
Kinh nghiệm công tác: 1 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng tổng hợp, nghiên cứu nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về xây dựng cơ bản, giao thông vận tải. - Có phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp, khả năng chuyên môn tốt để giải quyết và tham mưu giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
	Năng lực quản lý: Thực hiện quản lý hệ thống khoa học đối với nhiệm vụ được phân công, có khả năng tổ chức, điều hành đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trên các lĩnh vực được giao
	Năng lực chuyên môn: nắm chắc các quy trình, quy phạm, các luật, nghị định, thông tư ... để xử lý mọi tình huống. Được đào tạo cơ bản, đúng chuyên ngành theo yêu cầu của vị trí công việc
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị; sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Sở, quan hệ với các cơ quan, huyện thị liên quan	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Đảm bảo theo quy định	
Trang thiết bị: máy tính kết nối mạng, bàn ghế, tủ tài liệu, điện thoại	
Các điều kiện khác (nếu có):	

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Quản lý tài chính – kế toán	Mã VTVL: 7.2.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Ban Giám đốc Sở
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Ban Giám đốc Sở.
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở; các Sở, Ban ngành có liên quan; hệ thống ngành Giao thông vận tải các cấp.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản liên quan công tác kế toán; - Hồ sơ liên quan đến công tác tài chính của ngành

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện tốt công tác quản lý tài chính của ngành

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Quản lý, cấp phát thanh toán vốn đầu tư dự án Giao thông nông thôn 3 - vốn vay Ngân hàng Thế giới	10%	Kiểm soát hồ sơ thanh toán đảm bảo tính pháp lý, Thanh toán cấp phát cho dự án kịp thời, đầy đủ
- Thực hiện kiểm soát, thanh toán nguồn quỹ bảo trì đường bộ TW và địa phương	20%	Đảm bảo thực hiện quản lý, thanh toán chính xác, kịp thời đúng chế độ
- Thực hiện kiểm soát, thanh toán nguồn vốn TPCP; Nguồn vốn XDCB.	20%	Đảm bảo thực hiện quản lý, thanh toán chính xác, kịp thời đúng chế độ
- Lập dự toán và quyết toán thu, chi chi phí QLDA nhóm 1 và Ban QLDA nhóm 2	5%	Lập sát với thực tế sử dụng trên nguyên tắc tiết kiệm đảm bảo nguồn thu, chi
- Thực hiện quản lý, cấp phát thanh toán nguồn phí, lệ	15%	Đảm bảo thực hiện quản lý, thanh toán chính xác, kịp thời đúng chế độ

phí		
- Thực quản lý tài chính, tài sản cơ quan	10%	Đảm bảo thực hiện quản lý, thanh toán chính xác, kịp thời đúng chế độ
- Thực hiện nhiệm vụ thanh, quyết toán các dự án hoàn thành	20%	Các gói thầu, dự án hoàn thiện hồ sơ, thủ tục để quyết toán công trình hoàn thành theo gói thầu và toàn dự án

Thẩm quyền ra quyết định: Không
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không
Thẩm quyền tài chính: không

Trình độ chuyên môn: Đại học chuyên ngành TC-KT	
Kinh nghiệm công tác: 1 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ tài chính kế toán.
	Năng lực quản lý: Có khả năng tổ chức, sắp xếp thực hiện chức năng, nhiệm vụ chuyên môn và quản lý nhà nước trên các lĩnh vực được giao
	Năng lực chuyên môn: Có kinh nghiệm, được đào tạo đúng chuyên ngành theo yêu cầu của vị trí công việc.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Đạo đức nghề nghiệp: trung thực, có trách nhiệm, thông minh, sáng tạo, khoa học	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị; sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Sở	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Đảm bảo theo quy định	
Trang thiết bị: máy tính kết nối mạng, bàn ghế, tủ tài liệu, điện thoại	
Các điều kiện khác (nếu có):	

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng TCKT	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Tài chính - Kế toán
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tài chính - Kế toán

Quản lý chức năng	Sở giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	Giúp trưởng phòng làm công tác quản lý tài chính kế toán của ngành và trực tiếp thực hiện kiểm soát, thanh quyết toán một số dự án
Công việc liên quan	Báo cáo tổng hợp, tham mưu, soạn thảo, phát hành văn bản và tham mưu xử lý các tình huống phát sinh trong quản lý dự án, quản lý tài chính.

Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, thực hiện một số nhiệm vụ công tác của phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng với các phần việc được phân công phụ trách. Khi Trưởng phòng vắng mặt: thay mặt Trưởng phòng điều hành, giải quyết các công việc của phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc giải quyết và báo cáo với Trưởng phòng khi có mặt. Làm công tác báo cáo tổng hợp nguồn vốn TPCP. Trực tiếp làm nhiệm vụ quản lý, thanh quyết toán các dự án nguồn vốn TPCP. Lập, thẩm định, phê duyệt dự toán, quyết toán thu chi chi phí QLDA nhóm 1, nhóm 2. Ký kiểm soát thanh toán một số công việc được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, tổng hợp giúp trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước và công tác TCKT toàn ngành trên cơ sở chế độ tài chính của Nhà nước quy định.</li> <li>- Trực tiếp làm công tác quản lý và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng 1 số phần việc được giao quản lý: chi dự toán ngân sách tỉnh, Phí và lệ phí, QLDA (1 số dự án nguồn vốn TPCP và Quỹ Bảo trì TW, Địa phương)</li> </ul>	12%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác tham mưu, tổng hợp phải đảm bảo tính kịp thời, phù hợp.</li> <li>- Công tác quản lý phải đảm bảo tính hiệu quả, chính xác, vận dụng chuẩn xác các quy định tài chính hiện hành.</li> <li>- Cập nhật thường xuyên liên tục các văn bản, thông tư chế độ liên quan đến phần việc quản lý và TCKT chung.</li> </ul>
Kiểm soát hồ sơ thanh toán các dự án trái phiếu chính phủ, XDCBTT, ngân sách tỉnh	18%	- Chính xác, kịp thời đúng chế độ
Kê chứng từ, lên chứng từ	18%	- Khoa học, chính xác, liên tục

ghi sổ các phần hành kế toán, nghiệp vụ phát sinh bao gồm: XDCB, tiền gửi		
Hạch toán, ghi sổ sách, bảng biểu kê toán bao gồm: XDCB và tiền gửi	2%	- Khoa học, chính xác, liên tục
Đọc, kiểm soát giá trị dự toán trên quyết định và hợp đồng	12%	- Cập nhật thường xuyên, liên tục, chính xác đảm bảo không vượt tổng mức
Kiểm tra tính pháp lý, số liệu, logic ngày tháng của các Quyết định, hợp đồng và các tài liệu liên quan	12%	- Cập nhật thường xuyên, liên tục, chính xác đảm bảo logic về thời gian và tính pháp lý của hợp đồng
Bảng tổng hợp thanh toán các dự án nguồn vốn TPCP và NS tỉnh	3%	- Khoa học, chính xác đáp ứng nhanh chóng, thuận tiện trong công tác báo cáo số liệu với lãnh đạo sở và các ban ngành liên quan.
Kiểm soát thu chi chi phí Ban QLDA nhóm 1 nguồn vốn trái phiếu chính phủ	12%	- Đảm bảo trích đủ nguồn thu, chi đúng, chi đủ, chi đúng đối tượng trên nguyên tắc tiết kiệm phù hợp với chế độ chính sách tài chính
Tham mưu, tư vấn xử lý tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện dự án	4%	- Tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong công tác QLDA, đẩy nhanh tiến độ giải ngân song vẫn đảm bảo tính pháp lý và chế độ tài chính hiện hành.
Lập báo cáo tháng về tình hình thực hiện các dự án nguồn vốn TPCP do Bộ GTVT quản lý	1%	- Đảm bảo đúng thời gian và số liệu chính xác
Phối hợp với chuyên viên văn thư để trình ký, phát hành và lưu trữ.	6%	- Trả lời, tham mưu xây dựng ban hành văn bản kịp thời, đúng đối tượng
Báo cáo quyết toán vốn đầu tư XDCB niên độ năm	0,1%	- Đảm bảo đúng thời gian và số liệu chính xác
Lập dự toán và quyết toán thu, chi chi phí QLDA nhóm 1 và Ban QLDA nhóm 2	1,2%	- Lập sát với thực tế sử dụng trên nguyên tắc tiết kiệm đảm bảo nguồn thu, chi
Báo cáo quyết toán Dự án hoàn thành định kỳ và đột xuất	0,9%	Đảm bảo đúng thời gian và số liệu chính xác
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở		



Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 04
Thẩm quyền tài chính: Giám đốc

Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 13 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Kỹ năng quản trị, công nghệ và khả năng tư duy, liên kết
	Năng lực quản lý: QLNN ngạch chuyên viên
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp ĐH chuyên ngành TCKT, am hiểu, nắm vững, vận dụng tốt các văn bản về lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản và các thông tư, quy định về tài chính do trung ương và địa phương ban hành.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý dự án, đấu thầu.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Cần sự phối hợp giữa các chuyên viên trong phòng và các cá nhân, phòng, ban liên quan trong sở và trực thuộc sở.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc, bàn ghế làm việc, các tủ lưu trữ hồ sơ...	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy tính nối mạng, máy in, điện thoại bàn, phần mềm kế toán.	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Đồ dùng, dụng cụ văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn.	

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chuyên viên	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Tài chính - Kế toán
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tài chính - Kế toán
Quản lý chức năng	Sở giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	Thành viên tổ giúp việc cho Hội đồng quản lý quỹ BTĐB tỉnh Điện Biên (kế toán); Trực tiếp kiểm soát thanh quyết toán nguồn vốn đầu tư từ quỹ BTĐB tỉnh Điện Biên; nguồn thu phí, lệ phí; quản lý, theo dõi, cấp phát phối vật tư GPLX, biên lai thu phí, ấn chỉ
Công việc liên quan	Tham mưu văn bản giúp trưởng phòng thuộc lĩnh vực

được giao
-----------

Mục tiêu vị trí công việc: Kế toán Hội đồng quản lý quỹ BTĐB tỉnh Điện Biên; Trực tiếp kiểm soát thanh quyết toán nguồn vốn đầu tư từ quỹ BTĐB tỉnh Điện Biên; quản lý, thanh quyết nguồn thu phí, lệ phí; quản lý, theo dõi, cấp phát phôi, vật tư GPLX; biên lai thu phí, ấn chỉ

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thành viên tổ giúp việc cho Hội đồng quản lý Quỹ Bảo trì đường bộ tỉnh Điện Biên (kế toán)	15	- Chính xác, kịp thời, đúng chế độ
Quản lý, cấp phát thanh toán vốn đầu tư từ nguồn vốn Quỹ Bảo trì đường bộ tỉnh Điện Biên	30	- Chính xác, kịp thời đúng chế độ
Quản lý, cấp phát thanh toán nguồn phí, lệ phí	30	- Chính xác, kịp thời đúng chế độ
Quản lý, theo dõi, cấp phát phôi, vật tư GPLX; biên lai thu phí, lệ phí; ấn chỉ	15	- Chính xác, kịp thời đúng chế độ
Tham mưu văn bản giúp trưởng phòng thuộc lĩnh vực được giao nhiệm vụ	10	- Chính xác, kịp thời đúng chế độ

Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở  
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Giám đốc

Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác cần thiết cho vị trí này: 3 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Tự giác, sử dụng tốt tin học văn phòng
	Năng lực quản lý: QLNN ngạch chuyên viên
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp ĐH chuyên ngành TCKT.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví	

*du yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):* Cần sự phối hợp giữa các thành viên trong phòng

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:* Bàn ghế, tủ làm việc ...

*Trang thiết bị:* Bộ máy tính văn phòng.

*Các điều kiện khác (nếu có):* Văn phòng phẩm khác

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chuyên viên	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
-----------------------	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Tài chính - Kế toán
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tài chính - Kế toán
Quản lý chức năng	Sở giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	Trực tiếp kiểm soát thanh quyết toán một dự án nguồn vốn TPCP, quỹ bảo trì TW (sửa chữa định kỳ), chi QLDA nguồn vốn TPCP
Công việc liên quan	Tham mưu văn bản giúp trưởng phòng thuộc lĩnh vực được giao

Mục tiêu vị trí công việc: Trực tiếp kiểm soát thanh quyết toán một dự án nguồn vốn TPCP, quỹ bảo trì TW (sửa chữa định kỳ), chi QLDA nguồn vốn TPCP

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Quản lý, cấp phát thanh toán vốn đầu tư nguồn vốn TPCP	30	- Chính xác, kịp thời, đúng chế độ
- Quản lý, cấp phát thanh toán vốn đầu tư nguồn vốn quỹ bảo trì TW (sửa định kỳ)	30	- Chính xác, kịp thời đúng chế độ
- Quản lý chi phí QLDA nguồn TPCP	20	- Khoa học, chính xác, liên tục, kịp thời đúng chế độ
- Thu phí sát hạch ô tô, xe máy	20	- Nhiệt tình, cởi mở, cẩn thận, chính xác

Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Giám đốc

Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 13 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Tự giác, sử dụng tốt tin học văn phòng
	Năng lực quản lý: QLNN ngạch chuyên viên
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp ĐH chuyên ngành TCKT.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Cần sự phối hợp giữa các thành viên trong phòng	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Bàn ghế làm việc ...	
Trang thiết bị: Máy tính văn phòng.	
Các điều kiện khác (nếu có): Văn phòng phẩm khác	

#### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chuyên viên	Mã VTVL: 7.2.7
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Tài chính - Kế toán
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tài chính - Kế toán
Quản lý chức năng	Sở giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	Trực tiếp kiểm soát thanh quyết toán nguồn chi dự toán NS tỉnh, và 1 dự án nguồn quỹ bảo trì đường bộ TW (sửa chữa định kỳ)
Công việc liên quan	Tham mưu văn bản giúp trưởng phòng thuộc lĩnh vực được giao

Mục tiêu vị trí công việc: Trực tiếp kiểm soát thanh quyết toán nguồn chi dự toán NS tỉnh, và 1 dự án nguồn quỹ bảo trì đường bộ TW (sửa chữa định kỳ)

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
--------------------	--------------------	--

	(%)	
- Quản lý, theo dõi tổng hợp nguồn chi dự toán NS tỉnh	50	- Chính xác, kịp thời, đúng chế độ
- Quản lý, cấp phát thanh toán vốn đầu tư nguồn vốn quỹ bảo trì TW (sửa chữa định kỳ)	50	- Chính xác, kịp thời đúng chế độ
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Giám đốc		

Trình độ chuyên môn: Cao đẳng	
Kinh nghiệm công tác: 3 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Tự giác, sử dụng tốt tin học văn phòng
	Năng lực quản lý: QLNN ngạch chuyên viên
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp ĐH chuyên ngành TCKT.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Cần sự phối hợp giữa các thành viên trong phòng	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Bàn ghế làm việc ...	
Trang thiết bị: Máy tính văn phòng.	
Các điều kiện khác (nếu có): Văn phòng phẩm khác	

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chuyên viên	Mã VTVL: 7.2.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Tài chính - Kế toán
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tài chính - Kế toán
Quản lý chức năng	Sở giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	Trực tiếp kiểm soát thanh quyết toán một số dự án nguồn vốn TPCP, quỹ bảo trì TW (sửa chữa thường xuyên), chi QLDA quỹ bảo trì địa phương, Quỹ tiền mặt

Công việc liên quan	Tham mưu văn bản giúp trưởng phòng thuộc lĩnh vực được giao
---------------------	---

Mục tiêu vị trí công việc: Trực tiếp làm nhiệm vụ quản lý, thanh quyết toán một số dự án nguồn vốn TPCP, quỹ bảo trì TW (sửa chữa thường xuyên), chi QLDA quỹ bảo trì địa phương, Quỹ tiền mặt

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Quản lý, cấp phát thanh toán vốn đầu tư nguồn vốn TPCP	30	- Chính xác, kịp thời, đúng chế độ
- Quản lý, cấp phát thanh toán vốn đầu tư nguồn vốn quỹ bảo trì TW (sửa chữa thường xuyên)	30	- Chính xác, kịp thời đúng chế độ
- Quản lý chi phí QLDA nguồn quỹ bảo trì TW và Địa phương	30	- Khoa học, chính xác, liên tục, kịp thời đúng chế độ
- Quản lý theo dõi quỹ tiền mặt	10	- Trung thực, cẩn thận, chính xác

Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở  
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Giám đốc

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác: 13 năm

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Tự giác, sử dụng tốt tin học văn phòng
	Năng lực quản lý: QLNN ngạch chuyên viên
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp ĐH chuyên ngành TCKT.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Cần sự phối hợp giữa các thành viên trong phòng

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Bàn ghế làm việc ...

Trang thiết bị: Máy tính văn phòng.

Các điều kiện khác (nếu có): Văn phòng phẩm khác

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Trưởng phòng TCKT	Mã VTVL: 7.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
-----------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Tài chính - Kế toán
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở GTVT
Quản lý chức năng	Sở giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	Phụ trách phòng Tài chính – kế toán: Quản lý nhà nước, quản lý dự án, Quản lý, cấp phát thanh toán vốn đầu tư dự án Giao thông nông thôn 3 - vốn vay Ngân hàng Thế giới, Công tác quyết toán các dự án hoàn thành nguồn vốn Trung ương, địa phương
Công việc liên quan	Tham mưu cho lãnh đạo Sở, các cơ quan, ngành, UBND tỉnh, Hội đồng quỹ bảo trì đường bộ tỉnh thuộc lĩnh vực công tác tài chính

Mục tiêu vị trí công việc: Phụ trách phòng Tài chính – kế toán: Quản lý nhà nước, quản lý dự án, Quản lý, cấp phát thanh toán vốn đầu tư dự án Giao thông nông thôn 3 - vốn vay Ngân hàng Thế giới, Công tác quyết toán các dự án hoàn thành nguồn vốn Trung ương, địa phương, tham mưu cho lãnh đạo Sở, các cơ quan, ngành, UBND tỉnh, Hội đồng quỹ bảo trì đường bộ tỉnh thuộc lĩnh vực công tác tài chính

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Phụ trách phòng Tài chính – kế toán: Quản lý nhà nước, quản lý dự án	40	Thời gian làm việc, nghiên cứu chế độ, chính sách Chỉ đạo, hướng dẫn công tác nghiệp vụ, chuyên môn
Tham mưu cho lãnh đạo Sở, các cơ quan, ngành, UBND tỉnh, Hội đồng quỹ bảo trì đường bộ tỉnh thuộc lĩnh vực công tác tài chính	20	Chất lượng tham mưu các vấn đề về tham gia các văn bản có tính chất thiết thực áp dụng trong thực tế về lĩnh vực tài chính
Quản lý, cấp phát thanh toán vốn đầu tư dự án Giao thông nông thôn 3 - vốn vay Ngân hàng Thế giới	30	Kiểm soát hồ sơ thanh toán đảm bảo tính pháp lý, Thanh toán cấp phát cho dự án kịp thời, đầy đủ

Công tác quyết toán các dự án hoàn thành nguồn vốn Trung ương, địa phương	10	Đơn đốc Kiểm toán độc lập, các gói thầu hoàn thiện hồ sơ, thủ tục để quyết toán công trình hoàn thành theo gói thầu và toàn dự án
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 05 đồng chí chuyên viên của phòng		
Thẩm quyền tài chính: Phụ trách phòng – Kế toán trưởng		

Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 20 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Đạo đức nghề nghiệp: trung thực, có trách nhiệm với nhiệm vụ được giao, quản lý tài chính có hiệu quả chống thất thoát, lãng phí....;
	Năng lực quản lý: Quản lý nhà nước về tài chính của ngành, các đơn vị trực thuộc; văn phòng sở
	Năng lực chuyên môn: Chuyên môn từ đại học trở lên, đúng chuyên ngành kế toán, đã qua bồi dưỡng kiến thức kế toán trưởng, các lớp tập huấn về quản lý nhà nước về tài chính
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Đạo đức nghề nghiệp: trung thực, có trách nhiệm, thông minh, sáng tạo, khoa học	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Phòng làm việc riêng ...	
Trang thiết bị: Bàn làm việc, máy tính để bàn nối mạng internet; điện thoại cố định; quạt điện	
Các điều kiện khác (nếu có):	

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Quản lý Phương tiện và người lái	Mã VTVL: 7.2.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Ban Giám đốc Sở
Quản lý chức năng (VTVL)	Ban Giám đốc Sở



<i>của cấp quản lý chức năng)</i>	
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở; các Sở, Ban ngành có liên quan; hệ thống ngành Giao thông vận tải các cấp.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản quy phạm pháp luật liên quan quản lý phương tiện và người lái đường bộ, đường thủy; - Hồ sơ liên quan đến công tác quản lý phương tiện và người lái

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện tốt công tác quản lý phương tiện và người lái

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, chủ tịch UBND tỉnh về quản lý phương tiện và người lái	10%	Các quyết định, chỉ thị được ban hành
- Thực hiện tham mưu cho Lãnh đạo Sở ban hành các văn bản về quản lý đào tạo sát hạch cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ, đường thủy Các văn bản, quyết định tổ chức các kỳ sát hạch và công nhận kết quả trúng tuyển.	30%	Văn bản được ký duyệt ban hành thực hiện
- Thực hiện công tác đào tạo, sát hạch, cấp phát giấy phép lái xe ô tô và	30%	Đảm bảo theo đúng quy định

mô tả.		
- Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thiết bị tại công trình và đăng ký cấp biển số đăng ký chuyên dùng. Thực hiện thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép liên vận Việt Lào	5%	Đảm bảo theo đúng quy định
- Thực hiện cấp đổi giấy phép lái xe các hạng	15%	Đảm bảo theo đúng quy định
- Xác minh, trả lời xác minh GPLX khi; Quản lý, theo dõi giám sát hành trình xe ô tô, trích xuất các dữ liệu, đề xuất xử lý và lưu trữ hồ sơ theo quy định. Theo dõi, tổng hợp, đề xuất biện pháp xử lý các lái xe, đơn vị vi phạm Luật Giao thông đường bộ do các cơ quan có liên quan chuyển đến và lưu trữ hồ sơ theo quy định	10%	Thực hiện theo đúng quy định
Thực hiện công tác báo cáo định kỳ, đột xuất với các cơ quan chức năng khi có yêu cầu	10%	Đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ yêu cầu

Thẩm quyền ra quyết định: Không

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không

Thẩm quyền tài chính: không

Trình độ chuyên môn: Đại học chuyên ngành kinh tế vận tải, Cơ khí ô tô, Chế

tạo máy	
Kinh nghiệm công tác: 1 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi:
	Năng lực cốt lõi: hiểu biết các vấn đề về lĩnh vực quản lý đào tạo sát hạch cấp giấy phép lái xe; cải tạo xe cơ giới.
	Năng lực quản lý: Có khả năng tổ chức, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trên các lĩnh vực được giao
Năng lực chuyên môn: Được đào tạo cơ bản, đúng chuyên ngành theo yêu cầu của vị trí công việc	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị có liên quan	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Đảm bảo theo quy định	
Trang thiết bị: máy tính kết nối mạng, bàn ghế, tủ tài liệu, điện thoại	
Các điều kiện khác (nếu có):	

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Quản lý Vận tải	Mã VTVL: 7.2.5
Ngày bắt đầu thực hiện:	

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Ban Giám đốc Sở
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Ban Giám đốc Sở.
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở; các Sở, Ban ngành có liên quan; hệ thống ngành Giao thông vận tải các cấp.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản quy phạm pháp luật liên quan công tác vận tải; - Hồ sơ liên quan đến công tác quản lý vận tải đường bộ, đường thủy nội địa

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện tốt công tác quản lý quản lý vận tải đường bộ, đường thủy nội địa

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn kỹ thuật và định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực vận tải được nhà nước có thẩm quyền phê duyệt	20%	Đảm bảo theo quy định
- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, chủ tịch UBND tỉnh về quản lý vận tải	10%	Các quyết định, chỉ thị được ban hành
Tổ chức thực hiện việc quản lý vận tải hành khách bằng ô tô theo tuyến cố định, hợp đồng, vận tải khách di lịch, vận tải khách bằng taxi và dịch vụ vận tải, cấp phép vận tải quốc tế cho phương tiện giao thông cơ giới đường bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ GTVT	30%	Thực hiện quản lý tốt công tác vận tải
Hướng dẫn kiểm tra xây dựng công bố	20%	Quản lý tốt các hoạt động bến xe, bãi đỗ xe, trạm dừng nghỉ trên các tuyến đường

quản lý hoạt động bến xe, bãi đỗ xe, trạm dừng nghỉ trên các tuyến đường bộ trên địa bàn theo quy hoạch		bộ trên địa bàn
- Tham mưu công tác quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, HTX, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trong lĩnh vực giao thông vận tải theo quy định	10%	Quản lý tốt hoạt động vận tải của các doanh nghiệp HTX, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân
Cập nhật thông tin, tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất theo chức năng nhiệm vụ được giao	10%	Đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ yêu cầu

Thẩm quyền ra quyết định: Không
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không
Thẩm quyền tài chính: không

Trình độ chuyên môn: Đại học chuyên ngành kinh tế vận tải, Cơ khí ô tô, Chế tạo máy	
Kinh nghiệm công tác: 1 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Năng lực cốt lõi: hiểu biết các vấn đề về lĩnh vực quản lý đào tạo sát hạch cấp giấy phép lái xe; cải tạo xe cơ giới.
	Năng lực quản lý: Có khả năng tổ chức, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trên các lĩnh vực được giao
	Năng lực chuyên môn: Được đào tạo cơ bản, đúng chuyên ngành theo yêu cầu của vị trí công việc
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị có liên quan	
Điều kiện làm việc	

Chỗ làm việc: Đảm bảo theo quy định

Trang thiết bị: máy tính kết nối mạng, bàn ghế, tủ tài liệu, điện thoại

Các điều kiện khác (nếu có):

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Phó phòng	Mã VTVL: 7.1.8
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Ban Giám đốc Sở.
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Ban Giám đốc Sở.
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở; các Sở, Ban ngành có liên quan; hệ thống ngành Giao thông vận tải các cấp.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến công tác quản lý quy hoạch, kế hoạch, thống kê báo cáo; quản lý phương tiện và người lái; công tác vận tải; công tác quản lý kết cấu hạ tầng giao thông; công tác thẩm định, chất lượng công trình; công tác tài chính của ngành

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp trưởng phòng trong thực hiện các mặt công tác: Xây dựng quy hoạch, kế hoạch; quản lý phương tiện và người lái; công tác vận tải; công tác quản lý kết cấu hạ tầng giao thông; công tác thẩm định, chất lượng công trình; công tác tài chính của ngành

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu thực hiện trong công tác quy hoạch kế hoạch của ngành; + Tham mưu giúp trưởng phòng về công tác quy hoạch, kế hoạch vốn thực hiện đầu tư sửa chữa, xây dựng mới hệ	20%	Tham mưu, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao

<p>thống cầu đường địa phương và cơ sở vật chất phục vụ công tác quản lý của Sở.</p> <p>+ Tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch về phát triển lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành.</p>		
<p>- Tham mưu thực hiện trong công tác quản lý phương tiện và người lái, quản lý vận tải trực tiếp phụ trách lãnh đạo công tác đào tạo, sát hạch, cấp GPLX cơ giới đường bộ.</p> <p>- Lập và thực hiện kế hoạch kiểm tra công tác vận tải, phương tiện và người lái .</p> <p>- Tham mưu thực hiện trong công tác cấp Giấy phép kinh doanh vận tải và đăng ký khai thác tuyến, tăng tần xuất khai thác tuyến, điều chỉnh phương án khai thác tuyến</p> <p>- Tham mưu thực hiện công tác quản lý vận tải đường bộ, đường thủy</p>	20%	Tham mưu, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao
<p>- Tham mưu cho trưởng phòng thực hiện trong công tác quản lý kết cấu hạ tầng giao thông:</p> <p>+ Tham mưu cho Trưởng phòng cấp phép thi công, chấp thuận đấu nối trên các tuyến đường bộ, đường thủy nội địa đang khai thác do Sở quản lý.</p> <p>+ Tham mưu và tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ hành lang an toàn giao thông và công trình giao thông theo quy .</p> <p>+ Tham mưu cho trưởng phòng về triển khai công tác phát triển GTNT-MN; Công tác phòng chống và khắc phục bão lũ.</p>	20%	Tham mưu, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao

<p>- Tham mưu cho trưởng phòng trong công tác quản lý thẩm định, chất lượng công trình: Tham mưu thực hiện công tác quản lý chất lượng công trình giao thông, thẩm định dự án, thiết kế kỹ thuật, bản vẽ thi công và dự toán công trình thuộc ngành và lĩnh vực thuộc thẩm quyền theo quy định.</p>	20%	Tham mưu, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao
<p>- Tham mưu cho trưởng phòng trong thực hiện công tác quản lý tài chính, báo cáo tổng hợp nguồn vốn TPCP. Công tác quản lý, thanh quyết toán các dự án nguồn vốn TPCP. Lập, thẩm định, phê duyệt dự toán, quyết toán thu chi chi phí QLDA nhóm 1, nhóm 2. Ký kiểm soát thanh toán một số công việc được giao.</p>	20%	Tham mưu, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao
<p>- Giúp trưởng phòng điều hành thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng của phòng khi trưởng phòng đi vắng</p>		Đảm bảo theo yêu cầu

Thẩm quyền ra quyết định: Không
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không
Thẩm quyền tài chính: không

Trình độ chuyên môn: Đại học chuyên ngành GTVT, TCKT, KTXD,	
Kinh nghiệm công tác: 5 năm công tác trong ngành GTVT	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải, xây dựng cơ bản, tài chính;</li> <li>- Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện về lĩnh vực giao thông vận tải, phát triển kinh tế xã hội;</li> <li>- Có những kiến thức, kinh nghiệm, khả năng lập báo cáo và trình bày báo cáo, khả năng thống kê, phân tích tổng hợp.</li> </ul>



Năng lực quản lý: Có khả năng tổ chức, điều hành Phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ chuyên môn và quản lý nhà nước trên các lĩnh vực được
Năng lực chuyên môn: nắm chắc các quy trình, quy phạm, các luật, nghị định, thông tư ... để xử lý mọi tình huống. Có kinh nghiệm, được đào tạo đúng chuyên ngành theo yêu cầu của vị trí công việc.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Tinh tế mĩ, tinh thận trọng, cẩn thận, trung thực; tinh ngăn nắp, gọn gàng, tinh tin cậy, tinh nguyên tắc; Kỹ năng tin học, máy tính.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị; sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Sở, quan hệ với các cơ quan, huyện thị liên quan
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Đảm bảo theo quy định Trang thiết bị: máy tính kết nối mạng, bàn ghế, tủ tài liệu, điện thoại Các điều kiện khác (nếu có):

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã VTVL: 7.1.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Ban Giám đốc Sở.
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Ban Giám đốc Sở.
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở; các Sở, Ban ngành có liên quan; hệ thống ngành Giao thông vận tải các cấp.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến công tác quản lý quy hoạch, kế hoạch, thống kê báo cáo; quản lý phương tiện và người lái; công tác vận tải; công tác quản lý kết cấu hạ tầng giao thông; công tác thẩm định, chất lượng công trình; công tác quản lý tài chính của ngành

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu thực hiện

tốt các mặt công tác: Xây dựng quy hoạch, kế hoạch; quản lý phương tiện và người lái; công tác vận tải; công tác quản lý kết cấu hạ tầng giao thông; công tác thẩm định, chất lượng công trình; công tác tài chính của ngành

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện trong công tác quy hoạch kế hoạch của ngành:</p> <p>+ Tham mưu và tổ chức thực hiện các Văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chủ đầu tư đối với các dự án đầu tư xây dựng, các công trình sửa chữa đường bộ có tính chất đầu tư giao cho Sở làm chủ đầu tư; theo dõi đôn đốc các Ban Quản lý dự án của Sở lập và trình phê duyệt dự án đầu tư. Chủ trì tham mưu công tác đấu thầu, lựa chọn Nhà thầu trong hoạt động xây dựng.</p> <p>- Tham mưu cho Lãnh đạo sở lập và trình UBND tỉnh phê duyệt Quy hoạch tổng thể phát triển giao thông vận tải và các quy hoạch chi tiết lĩnh vực ngành Giao thông vận tải; tham gia góp ý các Đề án, Quy hoạch về lĩnh vực Giao thông vận tải trên địa bàn tỉnh thuộc thẩm quyền Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải phê duyệt. Tham gia góp ý các Đề án, Quy hoạch liên quan đến ngành Giao thông vận tải thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.</p> <p>+ Thực xây dựng chương trình, kế hoạch trung hạn, dài hạn, 05 năm, hàng năm, chương trình, dự án đầu tư, bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông trình cấp có thẩm quyền.</p> <p>+ Thực hiện thu thập, xử lý, tổng hợp các số liệu về lĩnh vực Giao thông vận tải trên địa bàn; đồng thời định kỳ hàng tháng, quý, năm... báo cáo các cơ quan, đơn vị theo quy định.</p>	20%	Thực hiện tốt công tác quy hoạch, kế hoạch của ngành
<p>- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở trong công tác quản lý phương tiện và người lái, quản lý vận tải của ngành:</p> <p>+ Tham mưu cho Lãnh đạo Sở dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm</p>	20%	Thực hiện tốt công tác quản lý phương tiện và người lái, quản lý vận tải

<p>quyền ban hành của UBND tỉnh, chủ tịch UBND tỉnh về quản lý phương tiện và người lái; công tác vận tải;</p> <p>+ Thực hiện tham mưu cho Lãnh đạo Sở ban hành các văn bản về quản lý đào tạo sát hạch cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ, đường thủy Các văn bản, quyết định tổ chức các kỳ sát hạch và công nhận kết quả trúng tuyển;</p> <p>- Thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh vận tải và đăng ký khai thác tuyến, tăng tần xuất khai thác tuyến, điều chỉnh phương án khai thác tuyến trước khi trình lãnh đạo Sở ký; Tham mưu thực hiện trong công tác ATGT, tìm kiếm cứu nạn</p>		<p>của ngành</p>
<p>- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở trong công tác quản lý kết cấu hạ tầng giao thông:</p> <p>+ Tham mưu trong công tác tổ chức quản lý, bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ, đường thủy nội địa được Bộ GTVT, UBND tỉnh giao cho hoặc được ủy thác quản lý.</p> <p>+ Tham mưu và tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ hành lang an toàn giao thông và công trình giao thông theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành.</p> <p>+ Thực hiện tổng hợp, phân loại, điều chỉnh hệ thống đường tỉnh và các tuyến quốc lộ được Bộ Giao thông vận tải ủy quyền quản lý, các đường khác theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>+ Thực hiện tốt công tác quản lý hệ thống báo hiệu đường bộ, đường thủy nội địa của địa phương; Chủ trì tham mưu cho giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định phân loại đường thủy nội địa.</p> <p>+ Tham gia ý kiến đối với các dự án công trình trên đường thủy nội địa địa phương và tuyến chuyên dùng nối với tuyến đường thủy nội địa địa phương theo quy định.</p> <p>+ Cấp phép thi công, chấp thuận đầu nối trên các tuyến đường bộ, đường thủy nội địa đang khai thác do Sở quản lý.</p> <p>+ Tham mưu cho Lãnh đạo về triển khai công</p>	<p>20%</p>	<p>Thực hiện tốt công tác quản lý kết cấu hạ tầng giao thông</p>

tác phát triển GTNT-MN; Công tác phòng chống và khắc phục bảo lũ.		
- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở trong công tác quản lý thẩm định, chất lượng công trình: Tham mưu trong thực hiện công tác quản lý chất lượng công trình giao thông, thẩm định dự án, thiết kế kỹ thuật, bản vẽ thi công và dự toán công trình thuộc ngành và lĩnh vực thuộc thẩm quyền theo quy định. Giám sát kỹ thuật, chất lượng công trình sửa chữa vừa, sửa chữa thường xuyên thuộc thẩm quyền Sở quản lý	20%	Thực hiện tốt công tác quản lý thẩm định, chất lượng công trình
- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở trong công tác quản lý tài chính của ngành: Quản lý nhà nước, quản lý dự án, Quản lý, cấp phát thanh toán vốn đầu tư dự án Giao thông nông thôn 3 - vốn vay Ngân hàng Thế giới, Công tác quyết toán các dự án hoàn thành nguồn vốn Trung ương, địa phương, tham mưu cho lãnh đạo Sở, các cơ quan, ngành, UBND tỉnh, Hội đồng quỹ bảo trì đường bộ tỉnh thuộc lĩnh vực công tác tài chính	20%	Thực hiện tốt công tác quản tài chính của ngành

Thẩm quyền ra quyết định: Có
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không
Thẩm quyền tài chính: không

Trình độ chuyên môn: Kỹ sư xây dựng cầu đường, cầu hầm, Kỹ sư KT, Cử nhân TC-KT	
Kinh nghiệm công tác: 5 năm trong ngành GTVT	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về giao thông vận tải, xây dựng cơ bản, tài chính; - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện về lĩnh vực giao thông vận tải, phát triển kinh tế xã hội; - Có những kiến thức, kinh nghiệm, khả năng lập báo cáo và trình bày báo cáo, khả năng thống kê, phân tích tổng hợp.
	Năng lực quản lý: Có khả năng tổ chức, điều hành Phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ chuyên môn và quản lý nhà nước trên các lĩnh vực được
	Năng lực chuyên môn: nắm chắc các quy trình, quy phạm, các

luật, nghị định, thông tư ... để xử lý mọi tình huống. Có kinh nghiệm, được đào tạo đúng chuyên ngành theo yêu cầu của vị trí công việc.	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Kỹ năng quản lý; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Tính tỉ mỉ, tính thận trọng, cẩn thận, trung thực; tinh ngăn nắp, gọn gàng, tính tin cậy, tính nguyên tắc; Kỹ năng tin học, máy tính.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị; sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Sở, quan hệ với các cơ quan, huyện thị liên quan	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Đảm bảo theo quy định	
Tên VTVL: Giám đốc Sở	Mã VTVL: 17.1.1
Ngày bắt đầu thực hiện:	

Đơn vị công tác	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	UBND tỉnh	
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu Giúp Giám đốc Sở tổ chức, điều hành các lĩnh vực, công tác được Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật khi giải quyết công việc được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp giám đốc Sở chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.</li> <li>- Trực tiếp phụ trách các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở.</li> <li>- Chỉ đạo thực hiện xây dựng, củng cố cơ sở vật chất cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc;</li> <li>- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện xây dựng phương án và triển khai thực hiện các dự án theo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả, chất lượng, kịp thời đưa công tác tư pháp đi vào nề nếp, đáp ứng các yêu cầu quản lý nhà nước trong lĩnh vực tư pháp tại địa phương.</li> </ul>

<p>quyết định giao nhiệm vụ chủ đầu tư.</p> <p>- Theo dõi chỉ đạo công tác quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội tại các huyện, thị xã trong tỉnh.</p> <p>- Tham gia và thực hiện nhiệm vụ là thành viên một số Hội đồng, ban chỉ đạo, Tổ công tác của tỉnh và các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở và chỉ đạo của tỉnh.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công hoặc ủy quyền.</p>		
Tổng số:	1920	giờ

Thẩm quyền ra quyết định: Ký các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn:

Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành lao động, chính sách, xã hội ...; Cao cấp, cử nhân lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên, Chuyên viên chính và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên

Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul>
----------------	--

	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Giám đốc Sở; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Điều kiện làm việc:

*Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định

*Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL) CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở	Mã VTVL: 17.1.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	UBND tỉnh	
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu Giúp Giám đốc Sở tổ chức, điều hành các lĩnh vực, công tác được Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật khi giải quyết công việc được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Giúp giám đốc Sở chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc		- Đào bám thực hiện các nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả, chất

<p>lĩnh vực được phân công phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp phụ trách các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở.</li> <li>- Chỉ đạo thực hiện xây dựng, củng cố cơ sở vật chất cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc;</li> <li>- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện xây dựng phương án và triển khai thực hiện các dự án theo quyết định giao nhiệm vụ chủ đầu tư.</li> <li>- Theo dõi chỉ đạo công tác quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội tại các huyện, thị xã trong tỉnh.</li> <li>- Tham gia và thực hiện nhiệm vụ là thành viên một số Hội đồng, ban chỉ đạo, Tổ công tác của tỉnh và các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở và chỉ đạo của tỉnh.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công hoặc ủy quyền.</li> </ul>		<p>lượng, kịp thời đưa công tác tư pháp đi vào nề nếp, đáp ứng các yêu cầu quản lý nhà nước trong lĩnh vực tư pháp tại địa phương.</p>
<p>Tổng số:</p>	<p>1920 giờ</p>	

Thẩm quyền ra quyết định: Ký các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn:

Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành lao động, chính sách, xã hội ...; Cao cấp, cử nhân lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên, Chuyên viên chính và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Trưởng phòng (hoặc chức danh



tương đương) trở lên

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi:

+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.

+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.

Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.

Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Giám đốc Sở; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Điều kiện làm việc:

*Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định

*Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã VTVL: 17.1.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở

Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; Cán bộ, công chức thuộc Văn phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý điều hành công việc chung của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về mọi mặt hoạt động của Văn phòng.</li> <li>- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện Quản lý Nhà nước về tổ chức bộ máy của Sở; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở; thực hiện công tác tổng hợp; Thi đua – Khen thưởng; Pháp chế; Cải cách thủ tục hành chính; quản trị mạng; xây dựng chỉ tiêu kinh tế - xã hội của Ngành.</li> <li>- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của Văn phòng, tổng hợp báo cáo công tác của từng tháng, quý, 6 tháng, năm theo quy định và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.</li> <li>- Thẩm định các báo cáo, văn bản của các bộ phận, của cán bộ, công chức trong Văn phòng trước khi trình Giám đốc, hoặc phó Giám đốc phê duyệt.</li> <li>- Quản lý tài sản vật tư, phương tiện làm việc của Văn phòng.</li> <li>- Tham dự các cuộc họp, hội nghị trong ngành có liên quan hoặc các cuộc họp, hội nghị ở</li> </ul>		

<p>các ngành, các đơn vị khác.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành công tác, năng lực trình độ chuyên môn của cán bộ, công chức trong phòng.</li> <li>- Phân công nhiệm vụ, giao việc cho cán bộ công chức trong phòng. Định hướng, cách thức xử lý công việc đã giao, kiểm tra, rà soát nội dung xử lý công việc trước khi trình lãnh đạo sở ký duyệt, tham mưu cho lãnh đạo sở trong công tác phối hợp xử lý công việc giữa các phòng ban.</li> </ul>		
Tổng số:	1920	
	giờ	

<p>Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Văn phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của Văn phòng</p> <p>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</p> <p>Thẩm quyền tài chính: Không</p>
--

<p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Luật, Quản trị nhân lực, hành chính.</li> <li>- Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.</li> </ul>	
<p>Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó Chánh Văn phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên</p>	
<p>Khung năng lực</p>	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên</li> </ul>

	mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Văn phòng và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chánh Thanh tra	Mã VTVL: 17.1.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; các phòng, đơn vị thuộc sở; Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ; các đối tượng thanh tra, kiểm tra	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý điều hành công việc chung của phòng; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về mọi mặt hoạt động của phòng quản lý.</li> <li>- Tham mưu, giúp lãnh đạo Sở thực hiện chức năng Thanh tra chuyên ngành về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; thanh tra phòng chống tham nhũng và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ngành.</li> <li>- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của phòng, tổng hợp báo cáo công tác của từng tháng, quý, 6 tháng, năm theo quy định và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.</li> <li>- Thẩm định các báo cáo, văn bản của các bộ phận, của cán bộ, công chức trong phòng trước khi trình Giám đốc, hoặc phó Giám đốc phê duyệt.</li> <li>- Quản lý tài sản vật tư, phương tiện làm việc của phòng.</li> <li>- Tham dự các cuộc họp, hội nghị trong ngành có liên quan hoặc các cuộc họp, hội nghị ở các ngành, các đơn vị khác.</li> <li>- Nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành công tác, năng lực trình độ chuyên môn của cán bộ, công chức trong phòng.</li> <li>- Phân công nhiệm vụ, giao việc cho cán bộ công chức trong phòng. Định hướng, cách thức xử lý công việc đã giao, kiểm tra, rà soát nội dung xử lý công việc trước khi trình lãnh đạo sở ký duyệt, tham mưu cho lãnh đạo sở trong công tác phối hợp xử lý công việc giữa các phòng ban.</li> </ul>		
---	--	--

Tổng số:	1920	
	giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Thực hiện quyền quyết định theo quy định của pháp luật khi thực thi công vụ.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn:

- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật, lao động, chính sách, xã hội ...;
- Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó Chánh Thanh tra (hoặc chức danh tương đương) trở lên

Khung năng lực Năng lực cốt lõi:

+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.

+ Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.

Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.

Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thanh tra và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, của Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Nội vụ; sự

phối hợp của lãnh đạo cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra, kiểm tra; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc:

*Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định

*Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính	Mã VTVL: 17.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Kế hoạch - Tài chính	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý điều hành công việc chung của phòng; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về mọi mặt hoạt động của phòng quản lý.</li> <li>- Tham mưu, giúp lãnh đạo Sở thực hiện quản lý nhà nước về tài chính của Ngành, phân bổ kinh phí; kiểm tra, thẩm định, giám sát thu, chi của toàn Ngành.</li> <li>- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của phòng, tổng hợp báo cáo công tác của từng</li> </ul>		

<p>tháng, quý, 6 tháng, năm theo quy định và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Thẩm định các báo cáo, văn bản của các bộ phận, của cán bộ, công chức trong phòng trước khi trình Giám đốc, hoặc phó Giám đốc phê duyệt.</li> <li>- Quản lý tài sản vật tư, phương tiện làm việc của phòng.</li> <li>- Tham dự các cuộc họp, hội nghị trong ngành có liên quan hoặc các cuộc họp, hội nghị ở các ngành, các đơn vị khác.</li> <li>- Nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành công tác, năng lực trình độ chuyên môn của cán bộ, công chức trong phòng.</li> <li>- Phân công nhiệm vụ, giao việc cho cán bộ công chức trong phòng. Định hướng, cách thức xử lý công việc đã giao, kiểm tra, rà soát nội dung xử lý công việc trước khi trình lãnh đạo sở ký duyệt, tham mưu cho lãnh đạo sở trong công tác phối hợp xử lý công việc giữa các phòng ban.</li> </ul>		
<p>Tổng số:</p>	<p>1920 giờ</p>	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của Phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn:

- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành tài chính, kế toán, lao động, chính sách, xã hội ...
- Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.



Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi:

+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.

+ Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.

Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.

Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc:

*Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định

*Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

Tên VTVL: Trưởng Phòng Chính sách  
Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội

Mã VTVL: 17.1.3

Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác

Phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội