

Số: 1170/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày 15 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp; bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm; hạng chức danh nghề nghiệp và cơ cấu chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh Yên Bái

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

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

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

Căn cứ Quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định về thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Quyết định số 1494/QĐ-UBND ngày 22/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt Đề án thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng cấp phó theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Quyết định số 2678/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2022 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 301/TTr-SNV ngày 07/7/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp; bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm; hạng chức danh nghề nghiệp và cơ cấu chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh Yên Bái (có các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Giao thông Vận tải có trách nhiệm:

a) Căn cứ danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý viên chức theo các quy định hiện hành, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

b) Tiếp tục tổ chức thực hiện tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ; Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế; Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 06/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ; hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương và chủ trương của Tỉnh ủy, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về tinh giản biên chế;

c) Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện Quyết định này; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở: Nội vụ, Giao thông Vận tải; Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giao thông Vận tải; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*ML*

Nơi nhận: *ML*

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Trung tâm Điều hành TM tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Ng).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH



ML
Trần Huy Tuấn



Phụ lục 01A

**CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ CƠ CẤU HẠNG CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP CỦA BAN QUẢN LÝ BẢO TRÌ ĐƯỜNG BỘ
TRỰC THUỘC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI YÊN BÁI**

Quyết định số 1170/QĐ-UBND ngày 15/7/2022 của UBND tỉnh Yên Bái)

TT	Hạng chức danh nghề nghiệp	Tỷ lệ	Ghi chú
1	Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I	0%	
2	Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II	16%	
3	Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III	84%	
4	Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV	0%	



Phụ lục 01B

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC
HẠNG LƯƠNG TỪ NGUỒN THU SỰ NGHIỆP CỦA BAN QUẢN LÝ BẢO
TRỢ ĐƯỜNG BỘ TRỰC THUỘC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI YÊN BÁI**

(theo Quyết định số **M70/QĐ-UBND** ngày **15/7/2022** của UBND tỉnh Yên Bái)

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người làm việc	Ngạch tương ứng tối thiểu
	Tổng số	19	
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành	07	
1	Trưởng ban	01	Hạng III hoặc tương đương
2	Phó Trưởng ban	02	Hạng III hoặc tương đương
3	Trưởng phòng	02	Hạng III hoặc tương đương
4	Phó Trưởng phòng	02	Hạng III hoặc tương đương
II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp	10	
1	Công tác kế hoạch, đánh giá đầu tư, công tác chuẩn bị đầu tư	02	Hạng III hoặc tương đương
2	Công tác tổ chức, lựa chọn nhà thầu	01	Hạng III hoặc tương đương
3	Công tác quản lý dự án, bảo trì	05	Hạng III hoặc tương đương
4	Công tác tuần kiểm	02	Hạng III hoặc tương đương
III	Nhóm hỗ trợ phục vụ	02	
1	Kế toán	01	Kế toán viên Đại học
2	Văn thư, thủ quỹ	01	Hạng III hoặc tương đương




Phụ lục 01C


MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA BAN QUẢN LÝ BẢO TRÌ ĐƯỜNG BỘ TRỰC THUỘC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI YÊN BÁI


(Kèm theo Quyết định số M70/QĐ-UBND ngày 15/7/2022 của UBND tỉnh Yên Bái)

TT	Danh mục vị trí việc làm	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn, điều kiện	Ghi chú
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	Trưởng ban	Trưởng ban là người đứng đầu Ban Quản lý bảo trì đường bộ, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giao thông Vận tải và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được UBND tỉnh, Sở Giao thông Vận tải giao.	<ul style="list-style-type: none">- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:+ Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Giao thông vận tải hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Giao thông vận tải;+ Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên+ Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định.- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:+ Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc.+ Có kinh nghiệm quản lý về lĩnh vực Giao thông vận tải;	
2	Phó Trưởng ban	Phó Trưởng ban giúp Trưởng ban phụ trách, chỉ đạo một số nhiệm vụ công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Trưởng ban có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo công việc được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng ban phân công	<ul style="list-style-type: none">- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:+ Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành: Giao thông vận tải hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.+ Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;+ Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:+ Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc, có kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.+ Có kinh nghiệm quản lý về lĩnh vực Giao thông vận tải;	

		Đội công tác động nghề nghiệp	
		Phòng Quản lý dự án, bảo trì và tuân kiểm	
		Phòng Kế hoạch và Quản lý	
1.1.1	Vị trí Trưởng phòng	<p>- Là người đứng đầu phòng. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Ban giao.</p>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>+ Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Giao thông vận tải hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý;</p> <p>+ Có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>+ Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định</p> <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc, có kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách</p>
1.1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	<p>- Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công quản lý.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.</p>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>+ Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Giao thông vận tải hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý;</p> <p>+ Có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>+ Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định</p> <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc, có kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách</p>
1.2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		
1.2.1	Vị trí công tác quản lý dự án, bảo trì	<p>Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban và Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả, công việc được giao; tham mưu cho Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng về công tác quản lý, bảo trì; trực tiếp tham gia công tác: Triển khai thực hiện các hạng mục của gói thầu từ khởi công đến khi hoàn thành bàn giao đưa vào khai thác sử dụng; theo dõi tiến độ hợp đồng quản lý, giám sát về khối lượng, chất lượng, kỹ, mỹ thuật, an toàn lao động....Kiểm tra hồ sơ quản lý chất lượng</p>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>+ Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Giao thông vận tải hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác</p> <p>+ Có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>+ Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định</p> <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>+ Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>+ Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ</p>

		<p>công trình: Hệ thống văn bản pháp lý liên quan, nhật ký thi công, hồ sơ thiết kế, hồ sơ hoàn công...Kiểm tra, nghiệm thu khối lượng hoàn thành; quản lý giá hợp đồng; công tác quản lý bảo trì; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.</p>	<p>chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>+ Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>	
1.2.2	Vị trí công tác tuần kiểm	Thực hiện công tác tuần kiểm theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>+ Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Giao thông vận tải hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.</p> <p>+ Có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>+ Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định</p> <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>+ Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>+ Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>+ Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>	
2	Phòng Tài vụ, Tổng hợp và Hành chính			
2.1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			
2.1.1	Vị trí Trưởng phòng	<p>- Là người đứng đầu phòng. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Ban giao.</p>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>+ Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, kế toán, kiểm toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý;</p> <p>+ Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Kế toán trưởng.</p> <p>+ Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định</p> <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc, có kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách</p>	

 <p>Phó Trưởng Phòng</p>	<p>- Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công quản lý.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.</p>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Giao thông vận tải hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý; + Có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm. + Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc, có kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách</p>		
2.2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành			
2.2.1	<p>Vị trí công tác kế hoạch, đánh giá đầu tư, công tác chuẩn bị đầu tư</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban và Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả, công việc được giao; Tham mưu cho Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng về công tác kế hoạch, đánh giá đầu tư; Trực tiếp tham gia công tác lập kế hoạch dự án; Thực hiện công tác báo cáo giám sát đánh giá đầu tư; Công tác chuẩn bị đầu tư; Lập chủ trương đầu tư, khả năng cân đối nguồn vốn; Lập nhiệm vụ khảo sát, dự toán chi phí đầu tư. Theo dõi, giám sát, quản lý, nghiệm thu công tác khảo sát, lập dự án đầu tư. Kiểm tra hồ sơ thiết kế, tổng mức đầu tư để trình cấp thẩm quyền thẩm định, phê duyệt; Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.</p>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Giao thông vận tải hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác + Có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm. + Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo, triển khai công việc và đề xuất phương án, giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc nhiệm vụ được phân công; + Khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn; + Có kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao. 	

 <p>2.2.2</p>	<p>Vị trí công tác tổ chức, lựa chọn nhà thầu</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban và Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả, công việc được giao; Tham mưu cho Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng về công tác tổ chức lựa chọn nhà thầu; Trực tiếp tham gia công tác: Lập và trình duyệt kế hoạch đấu thầu các dự án; Lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ yêu cầu. Đánh giá hồ sơ đề xuất, hồ sơ dự thầu; Dự thảo hợp đồng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.</p>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: + Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Giao thông vận tải hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác + Có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm. + Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định</p> <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: + Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo, triển khai công việc và đề xuất phương án, giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc nhiệm vụ được phân công; + Khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn; + Có kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao.</p>	
<p>III</p>	<p>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</p>			
<p>1</p>	<p>Kế toán</p>	<p>Thực hiện chế độ, chính sách, tiền lương cho cán bộ, viên chức và người lao động; Trực tiếp thực hiện việc thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp thanh toán nợ; Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản, phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị; cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật</p>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: + Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán + Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định.</p> <p>Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành; hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan; nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị; có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử; có khả năng tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên.</p>	



2

Văn thư, Thủ quỹ

- Trực tiếp thực hiện quản lý, thu, chi quỹ tiền mặt.
- Thực hiện giao dịch với kho bạc, ngân hàng về rút tiền, nộp tiền mặt.
- Thực hiện ghi chép đầy đủ, kịp thời, chính xác các khoản thu, chi từ quỹ tiền mặt vào sổ quỹ tiền mặt.
- Chuyển các phiếu thu, phiếu chi và chứng từ đi kèm cho kế toán.
- Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định.
- Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt theo quy định.
- Trực tiếp tham gia công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức, đơn vị

Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành tài chính hoặc kế toán trở lên hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư – lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin; Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định.

Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.

+ Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao; sử dụng thành thạo các thiết bị phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.



Phụ lục 02A

**HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ CƠ CẤU HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
CỦA RỪNG TÂM ĐẢNG KIỂM XE CƠ GIỚI TRỰC THUỘC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**
(Quyết định số 1170/QĐ-UBND ngày 15/7/2022 của UBND tỉnh Yên Bái)

TT	Hạng chức danh nghề nghiệp	Tỷ lệ	Ghi chú
1	Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I	0%	
2	Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II	15%	
3	Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III	70%	
4	Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV	15%	



Phụ lục 02B

**KẾ HOẠCH DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC
TƯƠNG LƯƠNG TỪ NGUỒN THU SỰ NGHIỆP CỦA TRUNG TÂM ĐĂNG
KIỂM XE CƠ GIỚI TRỰC THUỘC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**
(Kèm theo Quyết định số: 1170/QĐ-UBND ngày 15/7/2022 của UBND tỉnh Yên Bái)


TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng người làm việc	Ngạch tương ứng tối thiểu
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí	07	
1	Giám đốc	01	Hạng III hoặc tương đương
2	Phó Giám đốc	02	Hạng III hoặc tương đương
3	Trưởng bộ phận	02	Hạng III hoặc tương đương
4	Phó Trưởng bộ phận	02	Hạng III hoặc tương đương
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 01 vị trí	07	
1	Đăng kiểm viên	07	Hạng III hoặc tương đương
III	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí	06	
1	Kế toán	01	Kế toán viên Đại học
2	Công tác nghiệp vụ kiểm định	04	Nhân viên
3	Thủ quỹ	01	Nhân viên
	Tổng số: 08 vị trí	20	





Phụ lục 02C


**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA TRUNG TÂM ĐĂNG KIỂM XE CƠ GIỚI TRỰC THUỘC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**
(Kèm theo Quyết định số: 1170 /QĐ-UBND ngày 15 /7/2022 của UBND tỉnh Yên Bái)

TT	Danh mục vị trí việc làm	Bản mô tả công việc	Tiêu chuẩn, điều kiện	Ghi chú
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			
1.1	Giám đốc	Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, điều hành toàn bộ các hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giao thông Vận tải và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đào tạo: Cơ khí ô tô, Công nghệ kỹ thuật ô tô hoặc Công nghệ kỹ thuật cơ khí, trong chương trình đào tạo phải có các nội dung sau: Lý thuyết ô tô, Cấu tạo ô tô, Kết cấu tính toán ô tô, Bảo dưỡng kỹ thuật ô tô, Động cơ đốt trong và Điện ô tô hoặc các môn học tương đương.+ Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;+ Có chứng nhận, chứng chỉ nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm.+ Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định;+ Có giấy phép lái xe ô tô còn hiệu lực <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc.+ Nắm vững các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy định, quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến kiểm định xe cơ giới và các quy định của pháp luật Việt Nam.+ Phải là đảng viên xe cơ giới và đã thực hiện nhiệm vụ của đảng viên tối thiểu 36 tháng.+ Được tổ chức thành lập đảng kiểm bổ nhiệm.	
1.2	Phó Giám đốc	Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đào tạo: Cơ khí ô tô, Công nghệ kỹ thuật ô tô hoặc Công nghệ kỹ thuật cơ khí trong chương trình đào tạo phải có các nội dung sau: Lý thuyết ô tô, Cấu tạo ô tô, Kết cấu tính toán ô tô, Bảo dưỡng kỹ thuật ô tô, Động cơ đốt trong và Điện ô tô hoặc các môn học tương đương.	

		<ul style="list-style-type: none"> + Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên; + Có chứng chỉ nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ theo quy định. + Có giấy phép lái xe ô tô còn hiệu lực - Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: + Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc. + Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực phụ trách; + Phải là đảng viên xe cơ giới bậc cao; đã thực hiện nhiệm vụ của đảng viên tối thiểu 36 tháng. + Được tổ chức thành lập đảng kiểm bổ nhiệm. 	
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		
1	Bộ phận Kiểm định		
1.1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý		
1.1.1	<p>Trưởng bộ phận</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là người đứng đầu bộ phận. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của bộ phận. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của bộ phận thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm giao. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: + Tốt nghiệp đại học trở lên một trong những chuyên ngành Cơ khí ô tô, Công nghệ kỹ thuật ô tô; Công nghệ kỹ thuật cơ khí hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. + Có chứng nhận, chứng chỉ nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực công tác. + Có chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo quy định. + Có giấy phép lái xe ô tô còn hiệu lực - Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc, có kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách. 	
1.1.2	<p>Phó Trưởng bộ phận</p> <p>Là người giúp Trưởng bộ phận phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ phận về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công, quản lý.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: + Tốt nghiệp đại học trở lên một trong những chuyên ngành Cơ khí ô tô, Công nghệ kỹ thuật ô tô; Công nghệ kỹ thuật cơ khí hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm + Có chứng nhận, chứng chỉ nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực công tác. + Có chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo quy định. 	

			<ul style="list-style-type: none"> + Có giấy phép lái xe ô tô còn hiệu lực - Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: <p>Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc, có kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.</p>	
		1.2 Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành		
1.2.1	Đăng kiểm viên	<p>Kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới; Giám định trạng thái kỹ thuật xe cơ giới; giám định sự cố, tai nạn liên quan đến an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường xe cơ giới khi có yêu cầu của cơ quan chức năng; Kiểm tra sự hoạt động và bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, dụng cụ kiểm định được phân công; Tham gia tập huấn cập nhật, bổ sung về chuyên môn nghiệp vụ (nếu có);</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiêu chuẩn về đào tạo, bồi dưỡng: + Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đào tạo: Cơ khí ô tô, Công nghệ kỹ thuật ô tô hoặc Công nghệ kỹ thuật cơ khí trong chương trình đào tạo phải có các nội dung sau: Lý thuyết ô tô, Cấu tạo ô tô, Kết cấu tính toán ô tô, Bảo dưỡng kỹ thuật ô tô, Động cơ đốt trong và Điện ô tô hoặc các môn học tương đương. + Có chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo quy định. + Có giấy phép lái xe còn hiệu lực. + Được tập huấn nghiệp vụ đăng kiểm viên xe cơ giới theo nội dung do Bộ giao thông vận tải quy định. + Có tối thiểu 12 tháng thực tập nghiệp vụ đăng kiểm viên tại đơn vị đăng kiểm sau khi hoàn thành tập huấn. + Có kết quả đánh giá nghiệp vụ đăng kiểm viên xe cơ giới đạt yêu cầu. - Tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ: + Nắm vững các văn bản quy định, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, hướng dẫn nghiệp vụ và thực hiện thành thạo các quy trình kiểm tra trên dây chuyền kiểm định; + Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. 	
2	Bộ phận Hành chính			
2.1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			
2.1.1	Trưởng bộ phận	<p>- Là người đứng đầu bộ phận. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của bộ phận. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của bộ phận thuộc chức năng, nhiệm vụ được</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: + Tốt nghiệp đại học trở lên một trong những chuyên ngành kinh tế, kế toán, hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm. 	

	<p>giao.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm giao.</p>	<p>+ Có chứng nhận, chứng chỉ nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực công tác.</p> <p>+ Có chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo quy định.</p> <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc, có kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.</p>	
<p>2.1.2</p> <p>Phó Trưởng bộ phận</p>	<p>Là người giúp Trưởng bộ phận phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ phận về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công, quản lý.</p>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>+ Tốt nghiệp đại học trở lên một trong những chuyên ngành kinh tế, kế toán, hành chính hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>+ Có chứng nhận, chứng chỉ nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực công tác.</p> <p>+ Có chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo quy định.</p> <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc, có kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.</p>	
<p>2.2</p>	<p>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</p>		
<p>2.2.1</p> <p>Kế toán</p>	<p>Thực hiện chế độ, chính sách, tiền lương cho cán bộ, viên chức và người lao động; Trực tiếp thực hiện việc thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp thanh toán nợ; Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản, phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị; cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật</p>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>+ Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán.</p> <p>+ Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định.</p> <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành; hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan; nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị; có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử; có khả năng tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên.</p>	

		<p>Tiếp nhận và trả hồ sơ; kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu theo dõi hồ sơ; Thu phí, lệ phí, in và trả hoá đơn giá trị gia tăng; đăng ký kiểm định; nhận và cấp phát ấn chỉ kiểm định; In kết quả và ấn chỉ kiểm định; lập các báo cáo liên quan đến các công việc được giao; Phô tô, trình ký, hoàn thiện hồ sơ; Thu hồi Tem cũ và dán tem kiểm định mới cho phương tiện. Kiểm tra, mở sổ theo dõi phương tiện, sổ theo dõi sửa phiếu lập Hồ sơ phương tiện, quản lý, lưu trữ hồ sơ.</p>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tốt nghiệp cao đẳng trở lên. + Có chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo quy định + Được tập huấn và cấp chứng chỉ tập huấn nhân viên nghiệp vụ kiểm định theo quy định của Bộ Giao thông vận tải. <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có năng lực thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao; có năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao; có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. 	
2.2.3	Thủ quỹ	<p>Thực tiếp thực hiện quản lý, thu, chi quỹ tiền mặt; Thực hiện giao dịch với kho bạc, ngân hàng về rút tiền, nộp tiền mặt; Thực hiện ghi chép đầy đủ, kịp thời, chính xác các khoản thu, chi từ quỹ tiền mặt vào sổ quỹ tiền mặt; Theo dõi tạm ứng và đơn đốc thanh toán tạm ứng đúng hạn; Chuyển các phiếu thu, phiếu chi và chứng từ đi kèm cho kế toán; Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định...</p>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành kinh tế, kế toán hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao; sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. 	Vận dụng ngạch viên chức



Phụ lục 03A

**CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ CƠ CẤU HẠNG CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP CỦA TRUNG TÂM ĐÀO TẠO LÁI XE MÔ TÔ
TRỰC THUỘC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*Kèm theo Quyết định số **M70**/QĐ-UBND ngày **15/7/2022** của UBND tỉnh Yên Bái)*

TT	Hạng chức danh nghề nghiệp	Tỷ lệ	Ghi chú
1	Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I	0%	
2	Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II	17%	
3	Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III	75%	
4	Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV	8%	



Phụ lục 03B

**KHUNG DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM
II. HƯỞNG LƯƠNG TỪ NGUỒN THU SỰ NGHIỆP CỦA TRUNG TÂM
ĐÀO TẠO LÁI XE MÔ TÔ TRỰC THUỘC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Thực hiện theo Quyết định số 1170/QĐ-UBND ngày 15/7/2022 của UBND tỉnh Yên Bái)**

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng người làm việc	Nghạch tương ứng tối thiểu
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	7	
1	Giám đốc	01	Hạng III hoặc tương đương
2	Phó Giám đốc	02	Hạng III hoặc tương đương
3	Trưởng bộ phận	02	Hạng III hoặc tương đương
4	Phó Trưởng bộ phận	02	Hạng III hoặc tương đương
II	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	6	
1	Công tác đào tạo	04	Hạng III hoặc tương đương
2	Công tác tuyển sinh, thu phí	02	Hạng III hoặc tương đương
III	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	4	
1	Kế toán	01	Kế toán viên Đại học
2	Thủ quỹ	01	Nhân viên
3	Văn thư	01	Nhân viên
4	Công nghệ thông tin	01	Nhân viên
Tổng số:		17	




Phụ lục 03C


BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO LÁI XE MÔ TÔ TRỰC THUỘC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH YÊN BÁI


(Kèm theo Quyết định số: MTD/QĐ-UBND ngày 15/7/2022 của UBND tỉnh Yên Bái)


TT	Danh mục vị trí việc làm	Bản mô tả công việc	Tiêu chuẩn, điều kiện tối thiểu	Ghi chú
I	VTVL gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	Giám đốc	Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, điều hành toàn bộ các hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giao thông vận tải và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật và các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm;+ Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;+ Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định;+ Có chứng chỉ, văn bằng khác theo yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn về vị trí việc làm. <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc;+ Đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn về vị trí việc làm.	
2	Phó Giám đốc	Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật và các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm;+ Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên;+ Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định;+ Có chứng chỉ, văn bằng khác theo yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn về vị trí việc làm. <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc;+ Đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn về vị trí việc làm.	




Mã mục Vi trí việc làm	Bản mô tả công việc	Tiêu chuẩn, điều kiện tối thiểu	Ghi chú
1	Bộ phận Tuyển sinh - Đào tạo		
1.1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý		
1.1.1	<p>Trưởng bộ phận</p> <p>- Là người đứng đầu bộ phận. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của bộ phận. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của bộ phận thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm giao.</p>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>+ Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật và các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm;</p> <p>+ Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định;</p> <p>+ Có giấy phép lái xe hạng tương ứng hoặc cao hơn hạng xe đào tạo;</p> <p>+ Có chứng chỉ, văn bằng khác theo yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn về vị trí việc làm.</p> <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>+ Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc;</p> <p>+ Đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn về vị trí việc làm.</p>	
1.1.2	<p>Phó Trưởng bộ phận</p> <p>Là người giúp Trưởng bộ phận phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ phận về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công, quản lý.</p>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</p> <p>+ Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật và các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm;</p> <p>+ Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định;</p> <p>+ Có giấy phép lái xe hạng tương ứng hoặc cao hơn hạng xe đào tạo;</p> <p>+ Có chứng chỉ, văn bằng khác theo yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn về vị trí việc làm.</p> <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>+ Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc;</p> <p>+ Đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn về vị trí việc làm.</p>	

 Danh mục trí việc làm	Bản mô tả công việc	Tiêu chuẩn, điều kiện tối thiểu	Ghi chú
1.2.1 Công tác đào tạo	Trực tiếp giảng dạy theo kế hoạch được phân công; kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ học viên đúng theo quy định; đủ tiêu chuẩn tham gia sát hạch viên; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: + Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật và các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm; + Có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm hoặc nghiệp vụ khác phù hợp với vị trí việc làm; + Có giấy phép lái xe hạng tương ứng hoặc cao hơn hạng xe đào tạo; + Có chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học theo quy định; + Có chứng chỉ, văn bằng khác theo yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn về vị trí việc làm. - Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: + Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo, triển khai công việc và đề xuất phương án, giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc nhiệm vụ được phân công; + Khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn; + Có kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao. 	
1.2.2 Công tác tuyển sinh, thu phí	Trực tiếp hướng dẫn và thực hiện công tác tuyển sinh, thu phí, công tác xuất hoá đơn điện tử theo Thông tư 78/2021/TT-BTC ngày 25/9/2021 về thu phí đào tạo, phí sát hạch; tham gia hướng dẫn học viên luyện tập lái xe thiết bị chấm điểm tự động; đủ tiêu chuẩn tham gia sát hạch viên. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: + Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật và các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm; + Có chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm; + Có chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học theo quy định. - Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: + Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo, triển khai công việc và đề xuất phương án, giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc nhiệm vụ được phân công; + Khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng trong hoạt động chuyên môn; + Có kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao. 	

 Danh mục Vị trí việc làm	Bản mô tả công việc	Tiêu chuẩn, điều kiện tối thiểu	Ghi chú
Bộ phận Hành chính - Văn phòng Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			
2.1.1 Trưởng bộ phận	Là người đứng đầu bộ phận; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của bộ phận. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của bộ phận thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm giao.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: + Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành Kinh tế, Kế toán, Hành chính hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm; + Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định; + Có chứng chỉ, văn bằng khác đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn về vị trí việc làm. - Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: + Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc; + Đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn về vị trí việc làm. 	
2.1.2 Phó Trưởng bộ phận	Là người giúp Trưởng bộ phận phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ phận về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công, quản lý.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: + Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành Kinh tế, Kế toán, Hành chính, hoặc các chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm; + Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định; + Có chứng chỉ, văn bằng khác đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn về vị trí việc làm. - Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: + Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc. + Đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn về vị trí việc làm. 	
2.2 Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ			

TT	Danh mục vị trí việc làm	Bản mô tả công việc	Tiêu chuẩn, điều kiện tối thiểu	Ghi chú
2.2.1	 Kế toán	<p>Thực hiện chế độ, chính sách, tiền lương cho cán bộ, viên chức và người lao động; Trực tiếp thực hiện việc thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp thanh toán nợ; Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản, phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị; cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật</p>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: + Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán + Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định.</p> <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành; hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan; nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị; có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử; có khả năng tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên.</p>	
2.2.2	Văn thư	<p>Thực hiện trách nhiệm của Văn thư cơ quan theo quy định; Tham gia phục vụ việc triển khai, thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư; Tham gia phục vụ việc triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ công tác văn thư trên cơ sở các quy định của pháp luật về văn thư; Thực hiện các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư tại cơ quan; Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác, đúng yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.</p>	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư, hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</p> <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm vững quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư cơ quan theo quy định; Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</p>	

TT	 Danh mục vị trí việc làm	Bản mô tả công việc	Tiêu chuẩn, điều kiện tối thiểu	Ghi chú
2.2.3	Thu quỹ	Trực tiếp thực hiện quản lý, thu, chi quỹ tiền mặt; Thực hiện giao dịch với kho bạc, ngân hàng về rút tiền, nộp tiền mặt; Thực hiện ghi chép đầy đủ, kịp thời, chính xác các khoản thu, chi từ quỹ tiền mặt vào sổ quỹ tiền mặt; Theo dõi tạm ứng và đơn đốc thanh toán tạm ứng đúng hạn; Chuyển các phiếu thu, phiếu chi và chứng từ đi kèm cho kế toán; Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định...	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành kinh tế, kế toán hoặc chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao; sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</p>	
2.2.4	Công tác công nghệ thông tin	Thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính; chuyển đổi số; điều hành hệ thống sát hạch chấm điểm tự động đối với trung tâm sát hạch loại 3; đủ tiêu chuẩn tham gia sát hạch viên. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công	<p>- Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: + Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành đào tạo công nghệ thông tin, viễn thông, máy tính hoặc chuyên ngành thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin + Có chứng nhận bồi dưỡng học theo quy định.</p> <p>- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: + Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo, triển khai công việc và đề xuất phương án, giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc nhiệm vụ được phân công; + Khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng trong hoạt động chuyên môn; + Có cơ kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao; + Có thời gian tham gia hoạt động trong lĩnh vực phụ trách từ 02 năm trở lên./.</p>	