

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm thuộc Văn phòng Ban An toàn giao thông 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 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;

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

Căn cứ Quyết định số 1422/QĐ-UBND ngày 21/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc thành lập Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Quyết định số 3552/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Ban An toàn giao thông tỉnh Yên Bái;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 608/TTr-SNV ngày 23/11/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm thuộc Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh Yên Bái, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm trong các tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh: 07 vị trí, bao gồm:

- Vị trí nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 02 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí.

2. Bản mô tả công việc, khung năng lực (Phụ lục 01 kèm theo).

3. Cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm (*Phụ lục 02 kèm theo*).

Điều 2. Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh có trách nhiệm:

1. Căn cứ danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực của vị trí việc làm thuộc Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh được phê duyệt kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tiếp tục tổ chức thực hiện việc tinh giản biên chế theo Kết luận số 40-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022-2026; 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.

3. Kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Mục II, Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quyết định số 3668/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Giao thông vận tải tỉnh Yên Bái.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Giao thông vận tải;
- Ban An toàn giao thông tỉnh;
- Phó CVP.UBND tỉnh (NC);
- Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Ng, C).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Trần Huy Tuấn




PHỤ LỤC
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THUỘC VĂN PHÒNG BAN AN TOÀN GIAO THÔNG TỈNH

(Kèm theo Quyết định số: 2606/QĐ-UBND, ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
7.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
7.1.9	Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông	<ul style="list-style-type: none"> - Ủy viên chuyên trách Ban An toàn giao thông (ATGT) tỉnh: Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng Ban ATGT tỉnh tổ chức phối hợp liên ngành, chỉ đạo việc phối hợp thực hiện các biện pháp bảo đảm trật tự an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh; làm đầu mối thường trực, tổ chức phối hợp với lãnh đạo các ngành là thành viên Ban ATGT tỉnh tổ chức thực hiện các giải pháp bảo đảm trật tự an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh. - Trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Văn phòng Ban. 	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Giao thông vận tải, Luật, Quản lý nhà nước, hành chính hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với công tác đảm bảo trật tự, an toàn giao thông.	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông theo quy định. Có chứng chỉ th - Có yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên; có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực bảo đảm trật tự an toàn giao thông. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ban an toàn giao thông tỉnh. - Có kỹ năng soạn thảo, trình bày và ban hành văn bản; có khả năng thẩm định các văn bản; có kỹ năng xây dựng báo cáo; có kỹ năng tổng hợp; - Năng lực quản lý, điều hành, 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 quản lý của Văn phòng Ban an toàn giao thông tỉnh. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
7.1.12	Phó Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh	<p>- Giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho Ban ATGT tỉnh đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh, Trưởng Ban ATGT các chương trình, kế hoạch đảm bảo trật tự ATGT trên địa bàn tỉnh; phụ trách tham mưu phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh và chính quyền các cấp thực hiện các giải pháp tuyên truyền bảo đảm trật tự ATGT và khắc phục ùn tắc giao thông trên địa bàn tỉnh; phân tích, đánh giá, xác định nguyên nhân tai nạn, ùn tắc giao thông, đề xuất giải pháp khắc phục.</p> <p>- Soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật; tham mưu, xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án, biện pháp thực hiện các chủ trương, văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban ATGT Quốc gia, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác bảo đảm TTATGT trên địa bàn tỉnh.</p> <p>Thay mặt Chánh Văn phòng Ban giải quyết các công việc của Văn phòng Ban khi được ủy quyền.</p>	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Giao thông vận tải, Luật, Quản lý nhà nước, hành chính hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với công tác đảm bảo trật tự, an toàn giao thông.	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Có kỹ năng soạn thảo, trình bày và ban hành văn bản - Có khả năng thẩm định các văn bản. - Có kỹ năng xây dựng báo cáo; - Có kỹ năng tổng hợp; - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, 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 phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
7.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
7.2.7	Quản lý công tác ATGT	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu các chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo điều hành của Ban An toàn giao thông tinh trong công tác đảm bảo trật tự ATGT đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa liên quan đến công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về ATGT; trực tiếp tổ chức tuyên truyền pháp luật về trật tự ATGT.	Chuyên viên.	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Giao thông vận tải, Luật, Quản lý nhà nước, hành chính hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với công tác đảm bảo trật tự, an toàn giao thông.	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Có kỹ năng soạn thảo, trình bày và ban hành văn bản; - Có kỹ năng tuyên truyền; - Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt. - Năng lực trong công tác tham mưu triển khai thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật về ATGT theo chuyên đề, xây dựng kế hoạch tuyên truyền và tổ chức triển khai thực hiện. - 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. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
7.2.10	Tổng hợp, giúp việc Ban An toàn giao thông	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác thông tin, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình trật tự, ATGT, tai nạn giao thông, ùn tắc giao	Chuyên viên.	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Giao thông vận tải, Luật, Báo chí, Phóng viên, hành chính hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với công tác tuyên truyền, đảm	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Có kỹ năng soạn thảo, trình bày và ban hành văn bản; - Có kỹ năng xây dựng báo cáo; - 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. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		thông; xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về công tác đảm bảo trật tự ATGT; kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn hoạt động của các cấp, các ngành trong lĩnh vực tuyên truyền, phổ biến pháp luật về bảo đảm trật tự, ATGT theo quy định.		bảo trật tự ATGT.		hoặc phối hợp theo nhóm.
7.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ					
7.3.6	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ban về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, tài chính, kiểm toán	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - 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. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
7.3.7	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ban về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kinh tế, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt. - 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. - Năng lực sử dụng phần mềm quản lý

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	chuẩn của vị trí việc làm.	văn bản và điều hành, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
7.3.8	Văn thư - Lưu trữ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ban về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư - Lưu trữ theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác văn thư - 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. - Năng lực sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm./.



Phụ lục 02

**NGẠCH CÔNG CHỨC CAO NHẤT VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THUỘC VĂN PHÒNG BAN AN TOÀN GIAO THÔNG TỈNH YÊN BÁI**

(Kèm theo Quyết định số 2606/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Ngạch công chức cao nhất trong nhóm công việc			Cơ cấu ngạch công chức					
		Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác
1	Văn phòng Ban An toàn giao thông	CVC	CVC	CVC		40%	60%			