

Số: /QĐ-BQLBT

Sơn La, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Đề án vị trí việc làm của Ban Quản lý bảo trì đường bộ

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ BẢO TRÌ ĐƯỜNG BỘ

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 36/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giao thông vận tải trong đơn vị sự nghiệp công lập; cơ cấu viên chức theo danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực giao thông vận tải;

Căn cứ Thông tư số 46/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành quản lý dự án đường bộ;

Căn cứ Thông tư số 47/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành kỹ thuật đường bộ, chuyên ngành kỹ thuật bến phà;

Căn cứ Quyết định số 59/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 516/QĐ-UBND ngày 04/03/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý bảo trì đường bộ trực thuộc Sở Xây dựng;

Căn cứ Công văn số 3307/SXD-VP ngày 28/8/2025 của Giám đốc Sở Xây dựng Sơn La về việc cho ý kiến đối với dự thảo Đề án vị trí việc làm của Ban Quản lý bảo trì đường bộ (điều chỉnh);

Xét đề nghị của Phòng Kế hoạch - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Đề án vị trí việc làm của Ban Quản lý bảo trì đường bộ (điều chỉnh).

(Có Đề án chi tiết kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 30/QĐ-BQLBT ngày 13/3/2025 của Ban Quản lý bảo trì đường bộ.

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Xây dựng (B/c);
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, KHTH (Bắc 06b).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trọng Hải

SỞ XÂY DỰNG SƠN LA
BAN QUẢN LÝ BẢO TRÌ ĐƯỜNG BỘ

**ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA BAN QUẢN LÝ BẢO TRÌ ĐƯỜNG BỘ
(ĐIỀU CHỈNH)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 144/QĐ-BQLBT ngày 29 tháng 8 năm 2025
của Ban Quản lý bảo trì đường bộ)*

Sơn La, tháng 8 năm 2025

**ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA BAN QUẢN LÝ BẢO TRÌ ĐƯỜNG BỘ (ĐIỀU CHỈNH)**

**Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của Ban Quản lý bảo trì (QLBT) đường bộ

- Ban Quản lý bảo trì (QLBT) đường bộ là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Xây dựng tỉnh Sơn La, có tư cách pháp nhân, có con dấu, được mở tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

- Ban QLBT đường bộ làm đại diện hoặc thực hiện một số chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Sở Xây dựng tỉnh Sơn La thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước đối với công tác quản lý bảo trì đường bộ các tuyến đường tỉnh và quốc lộ trên địa bàn tỉnh Sơn La, bao gồm: Công tác quản lý, bảo dưỡng thường xuyên, công tác khắc phục hậu quả thiên tai, sửa chữa đột xuất, sửa chữa định kỳ. Tổ chức xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu đường bộ, tài sản hạ tầng để phục vụ công tác quản lý.

1.1. Nội dung hoạt động của Ban QLBT đường bộ

- Ban Quản lý bảo trì đường bộ làm đại diện hoặc thực hiện một số chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Sở Xây dựng trong thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước đối với công tác quản lý bảo trì đường bộ các tuyến đường tỉnh và quốc lộ được giao quản lý trên địa bàn tỉnh Sơn La, bao gồm: Công tác quản lý, bảo dưỡng thường xuyên, công tác khắc phục hậu quả thiên tai, sửa chữa đột xuất, sửa chữa định kỳ. Tổ chức xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu đường bộ, tài sản hạ tầng để phục vụ công tác quản lý.

- Thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Sở Xây dựng giao trong công tác quản lý, bảo trì tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; quản lý bảo vệ đất của đường bộ, hành lang an toàn đường bộ và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật Xây dựng, Luật Đường bộ, Luật Trật tự, an toàn đường bộ và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn có liên quan. Cụ thể như sau:

+ Thực hiện tuần kiểm đường bộ trên các tuyến đường được giao trực tiếp quản lý theo quy định;

+ Thực hiện các quy định về quản lý, bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ. Phối hợp với các phòng chức năng thuộc Sở Xây dựng, chính quyền địa phương và các cơ quan, đơn vị có liên quan đến quản lý bảo vệ đất của đường bộ, xử lý vi phạm hành lang an toàn đường bộ. Tham gia công tác giải

tỏa, cường chế vi phạm việc quản lý, sử dụng kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ. Kiểm tra, quản lý thực hiện theo cấp phép thi công đối với các công trình trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ.

+ Tổ chức kiểm tra, rà soát, đề xuất kế hoạch bảo trì hàng năm;

+ Tổ chức thực hiện các bước công việc được Sở Xây dựng giao trong công tác chuẩn bị đầu tư về quản lý, bảo trì công trình đường bộ, bao gồm: Tổ chức lập, trình thẩm định, phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc dự án sửa chữa công trình đường bộ; tổ chức lập, trình duyệt giá dịch vụ sự nghiệp công quản lý, bảo dưỡng thường xuyên kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

+ Tổ chức lựa chọn nhà thầu; thực hiện nhiệm vụ được Sở Xây dựng giao trong việc ký kết hợp đồng với nhà thầu thực hiện quản lý, bảo trì công trình, nhà thầu vận hành công trình;

+ Tổ chức quản lý hợp đồng, kiểm tra, giám sát, nghiệm thu và thực hiện thanh toán hợp đồng theo thẩm quyền được được Sở Xây dựng giao. Lập, trình quyết toán công trình bảo trì hoàn thành theo quy định;

+ Xử lý đối với các kiến nghị của đơn vị bảo dưỡng thường xuyên, vận hành khai thác công trình đường bộ về khắc phục hư hỏng, xuống cấp, sự cố, nguy cơ sự cố công trình, xử lý điểm đen, điểm tiềm ẩn nguy cơ mất an toàn giao thông; việc quản lý, sử dụng kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

+ Tổ chức ứng, trực công tác phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai trong lĩnh vực đường bộ, công tác đảm bảo giao thông; kiểm tra, đôn đốc nhà thầu bảo trì thực hiện khắc phục hậu quả thiên tai và các sự cố bất khả kháng khác, phối hợp và đôn đốc lập hồ sơ hoàn thành công trình, trình duyệt theo quy định; phối hợp thực hiện phương án phân luồng giao thông khi cần thiết theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

+ Tổ chức quản lý, bảo quản các kho vật tư, thiết bị dự phòng phục vụ cho việc khắc phục hậu quả thiên tai và các sự cố bất khả kháng khác;

+ Quản lý, cập nhật thường xuyên và cung cấp thông tin, dữ liệu đường bộ theo quy định; Lập, lưu trữ hồ sơ; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng đối với tài sản hạ tầng đường bộ theo quy định; Thống kê, cập nhật dữ liệu về tài sản hạ tầng đường bộ;

+ Thực hiện quyền hạn, nghĩa vụ của Chủ đầu tư trong phạm vi được được Sở Xây dựng giao nhiệm vụ;

+ Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở giao.

1.2. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của Ban.

- Đối tượng: Tài sản kết cấu hạ tầng (KCHT) giao thông đường bộ.

- Phạm vi: Hệ thống đường tỉnh, quốc lộ do Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh giao Sở Xây dựng quản lý.

- Tính chất hoạt động: Tổ chức quản lý, điều hành thực hiện công tác quản lý, bảo trì đường bộ bao gồm: Thực hiện công tác bảo dưỡng thường xuyên, quản lý dự án sửa chữa định kỳ, đột xuất và khắc phục hậu quả thiên tai, xử lý ùn tắc, bảo đảm giao thông; dự án khẩn cấp phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai.

1.3. Cơ chế hoạt động của Ban

- Ban là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Ban tự quyết định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao theo Nghị định số 106/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ.

- Ban có trụ sở đặt tại số 06, phố Mai Đắc Bân, TP. Sơn La, tỉnh Sơn La.

- Giám đốc: Là người đứng đầu Ban, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Sơn La và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban.

- Phó Giám đốc: Là người giúp Giám đốc quản lý một số lĩnh vực, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Ban.

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Ban thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.

- Kế toán: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Ban, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban và trước pháp luật về những nhiệm vụ đã được phân công, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Kế toán.

- Trưởng phòng chuyên môn và các viên chức, người lao động khác: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Ban, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban và trước pháp luật về những nhiệm vụ đã được phân công.

2. Những yếu tố cơ bản tác động đến hoạt động của Ban

2.1. Yếu tố bên trong

- Cơ sở vật chất trang bị thiết bị, kỹ thuật đáp ứng cho công tác quản lý bảo trì đường bộ;

- Thực hiện tốt mục tiêu quản lý bảo trì hệ thống đường bộ được giao theo quy định của Luật Giao thông và các Quy định hiện hành;

- Ban QLBT đường bộ là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư;

2.2. Yếu tố bên ngoài

- Các quy định của Pháp luật về quản lý, bảo trì đường bộ, quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Chế độ chính sách của Nhà nước về quản lý, bảo trì công trình đường bộ, quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Từ 01/7/2025, việc phân cấp hệ thống Quốc lộ về địa phương quản lý và triển khai vận hành mô hình chính quyền địa phương 2 cấp, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ Quản lý, bảo trì phát sinh tăng các đầu mối liên quan so với trước 01/7/2025 như đảm bảo giao thông an toàn, thông suốt, êm thuận trên các tuyến quốc lộ, đường tỉnh; việc phối hợp trong quản lý đất của đường bộ và hành lang an toàn đường bộ, xác nhận khối lượng thiệt hại do ảnh hưởng của mưa lũ trên phạm vi 75 xã, phường.

- Khối lượng tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ được Sở Xây dựng giao quản lý tăng 102,54Km (trong đó: quốc tăng lộ tăng 18,87Km theo Quyết định số 1974/QĐ-BTC ngày 06/6/2025 của Bộ Tài chính về việc điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; đường tỉnh tăng 83,67 Km theo các Quyết định của UBND tỉnh Sơn La số 138/QĐ-UBND ngày 17/01/2025; số 279/QĐ-UBND ngày 13/02/2025; số 280/QĐ-UBND ngày 13/02/2025; 1076/QĐ-UBND ngày 08/5/2025), dự kiến trong thời gian tới khối lượng tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ được Sở Xây dựng giao quản lý tiếp tục tăng.

- Nguồn kinh phí được UBND tỉnh cấp hằng năm.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

- Luật Xây dựng ngày 18/6/2014, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020;

- Luật trật tự, an toàn giao thông đường bộ 2024;

- Luật Đường Bộ 2024;

- Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu ngày 29/11/2024; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 25/6/2025;

- Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- 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;

- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;

- Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội

vụ Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 36/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giao thông vận tải trong đơn vị sự nghiệp công lập; cơ cấu viên chức theo danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực giao thông vận tải;

- Thông tư số 46/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành quản lý dự án đường bộ;

- Thông tư số 47/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành kỹ thuật đường bộ, chuyên ngành kỹ thuật bến phà;

- Quyết định số 1974/QĐ-BTC ngày 06/6/2025 của Bộ Tài chính về việc điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

- Quyết định số 1696/QĐ-UBND ngày 03/7/2025 của UBND tỉnh Sơn La về việc giao quản lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông quốc lộ phân cấp về Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La quản lý;

- Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Sơn La Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, bộ máy trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Sơn La Ban hành Quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Quyết định số 415/QĐ-SXD ngày 11/8/2025 của Sở Xây dựng tỉnh Sơn La về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Xây dựng giai đoạn 2026-2030;

- Các Quyết định của UBND tỉnh Sơn La: số 138/QĐ-UBND ngày 17/01/2025; số 279/QĐ-UBND ngày 13/02/2025; số 280/QĐ-UBND ngày 13/02/2025; 1076/QĐ-UBND ngày 08/5/2025 về việc điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

- Quyết định số 59/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Sơn La;

- Quyết định số 516/QĐ-UBND ngày 04/03/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý bảo trì đường bộ trực thuộc Sở Xây dựng;

- Công văn số 3307/SXD-VP ngày 28/8/2025 của Giám đốc Sở Xây dựng Sơn La về việc cho ý kiến đối với dự thảo Đề án vị trí việc làm của Ban Quản lý bảo trì đường bộ (*điều chỉnh*).

Phần II

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Căn cứ Điều 4, Điều 7, Điều 8 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; mẫu Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; mẫu Thông tư số 36/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giao thông vận tải trong đơn vị sự nghiệp công lập; cơ cấu viên chức theo danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực giao thông vận tải; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập. Ban QLBT đường bộ xác định vị trí việc làm và số lượng người làm việc cụ thể như sau:

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý

1.1. Vị trí Giám đốc

Quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; tham mưu cấp có thẩm quyền tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chỉ đạo xây dựng theo thẩm quyền và tổ chức thực hiện chủ trương, phương hướng, chương trình, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập. Phân công công việc cho cấp phó của đơn vị, quyết định chức năng nhiệm vụ của các phòng thuộc Ban theo thẩm quyền. Đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ của cấp phó đơn vị và các phòng thuộc Ban.

1.2. Vị trí Phó Giám đốc

Giúp người đứng đầu đơn vị tổ chức thực hiện các chủ trương, phương hướng, chương trình, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động của đơn vị theo nhiệm vụ được phân công. Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị và thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

1.3. Vị trí Trưởng phòng

Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng; tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; chủ trì lập kế hoạch công tác của phòng, phân công công việc cho cấp phó, viên chức và lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý của phòng; chỉ đạo tổ chức triển khai hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ; đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ của cấp phó, viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền; tham mưu trong công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của phòng; chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị và thực hiện các

nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

1.4. Vị trí Phó trưởng phòng

Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng theo phân công. Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành

2.1. Quản lý dự án hạng III

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành quản lý dự án được lãnh đạo Ban và phòng giao, gồm quản lý về phạm vi, kế hoạch công việc; khối lượng công việc; chất lượng xây dựng; tiến độ thực hiện; chi phí đầu tư xây dựng; an toàn lao động; bảo vệ môi trường; lựa chọn nhà thầu và hợp đồng xây dựng; quản lý rủi ro; quản lý hệ thống thông tin công trình và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2.2. Quản lý, bảo trì công trình giao thông hạng III

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp; đề án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành quản lý, bảo trì công trình giao thông được cấp có thẩm quyền giao, gồm kiểm tra, quan trắc, kiểm định chất lượng, sửa chữa và bảo dưỡng công trình giao thông và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2.3. Kỹ thuật viên bến phà hạng III

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch phát triển và ứng dụng khoa học công nghệ, kế hoạch, quy hoạch, các quy định nghiệp vụ chuyên ngành kỹ thuật bến phà, quy trình, quy định, quy chế nội bộ trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.

- Triển khai thực hiện: các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành kỹ thuật bến phà: quản lý, bảo trì, khai thác phương tiện vượt sông và các hạng mục của bến phà; kiểm tra, xác định mức độ hư hỏng của công trình bến và xây dựng phương án sửa chữa; tiểu tu vỏ phà; đăng kiểm phà, tàu kéo, bến nổi, cầu dẫn; sửa chữa định kỳ máy móc, thiết bị và thực hiện công tác sửa chữa đột xuất khác; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu về các vấn đề liên quan trong phạm vi nhiệm vụ được phân công và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung

3.1. Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán)

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được giao.

3.2. Kế toán viên

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được giao.

3.3. Kế hoạch

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.

3.4. Tài chính

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.

3.5. Tổng hợp

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

3.6. Hành chính - văn phòng

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo đơn vị theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về lĩnh vực hành chính - văn phòng, tổ chức, nhân sự, nội vụ và thi đua khen thưởng.

3.7. Thủ quỹ

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.

3.8. Văn thư

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mạng công việc được phân công trong cơ quan

3.9. Lưu trữ:

Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công

4. Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ

4.1. Nhân viên Phục vụ:

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo đơn vị.

4.2. Nhân viên Bảo vệ:

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở, nơi làm việc của đơn vị theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của đơn vị.

II. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, xác định số lượng người làm việc trong Ban Quản lý bảo trì đường bộ cụ thể như sau:

STT	Vị trí việc làm	Số lượng vị trí làm việc	Số lượng người làm việc
	TỔNG CỘNG	18	40
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý đơn vị	04	09
1.1	Người đứng đầu - Giám đốc	01	01
1.2	Cấp phó của người đứng đầu - Phó GD	01	02
1.3	Trưởng phòng	01	02
1.4	Phó Trưởng phòng	01	04
2	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	03	19
2.1	Quản lý dự án hạng III	01	08
2.2	Quản lý, bảo trì công trình giao thông hạng III	01	10
2.3	Kỹ thuật viên bến phà hạng III	01	01
3	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	09	10
3.1	Kế toán trưởng	01	01
3.2	Kế toán viên	01	02
3.3	Kế hoạch	01	02
3.4	Tài chính	01	02
3.5	Tổng hợp	01	01
3.6	Hành chính - văn phòng	01	01
3.7	Thủ quỹ	01	Kiểm nhiệm
3.8	Văn thư	01	01
3.9	Lưu trữ	01	Kiểm nhiệm
4	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	02	02

4.1	Nhân viên Phục vụ	01	01
4.2	Nhân viên Bảo vệ	01	01

Tổng số lượng người làm việc là: 40 người. Trong đó:

- Số lượng người làm việc là viên chức là: 38 người
- Số lượng người làm việc không phải là viên chức là: 02 người (*nhân viên phục vụ và nhân viên bảo vệ*).

(Có các Phụ lục số I - VI kèm theo)

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Căn cứ Điều 4, Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ. Ban QLBT đường bộ xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp như sau:

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương (nếu có): 05 người, chiếm 13,16% tổng số viên chức;
- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương (nếu có): 33 người, chiếm 86,84% tổng số viên chức;

IV. KẾT LUẬN

Để thực hiện tốt công tác quản lý, bảo trì đường bộ, góp phần đảm bảo an toàn giao thông và thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Ban QLBT đường bộ quyết định Ban hành đề án xác định vị trí việc làm, số người làm việc làm cơ sở triển khai thực hiện./.

SỞ XÂY DỰNG TỈNH SƠN LA
BAN QUẢN LÝ BẢO TRÌ ĐƯỜNG BỘ

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM				MÔ TẢ CÔNG VIỆC <i>(Những nhiệm vụ cơ bản, khái quát)</i>
STT	Mã số	Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực giao thông vận tải	
1	2	3	4	5
1	LD3.2.1	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập	Giám đốc Ban Quản lý bảo trì đường bộ	Quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; tham mưu cấp có thẩm quyền tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chỉ đạo xây dựng theo thẩm quyền và tổ chức thực hiện chủ trương, phương hướng, chương trình, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập. Phân công công việc cho cấp phó của đơn vị, quyết định chức năng nhiệm vụ của các phòng thuộc Ban theo thẩm quyền. Đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ của cấp phó đơn vị và các phòng thuộc Ban.
2	LD3.2.2	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập	Phó Giám đốc Ban Quản lý bảo trì đường bộ	Giúp người đứng đầu đơn vị tổ chức thực hiện các chủ trương, phương hướng, chương trình, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động của đơn vị theo nhiệm vụ được phân công. Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Ban giao.

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM				MÔ TẢ CÔNG VIỆC (Những nhiệm vụ cơ bản, khái quát)
STT	Mã số	Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực giao thông vận tải	
1	2	3	4	5
3	LĐ3.2.3	Trưởng phòng và tương đương	Trưởng phòng	Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng; tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; chủ trì lập kế hoạch công tác của phòng, phân công công việc cho cấp phó, viên chức và lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý của phòng; chỉ đạo tổ chức triển khai hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ; đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ của cấp phó, viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền; tham mưu trong công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của phòng; chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.
4	LĐ3.2.4	Phó Trưởng phòng và tương đương	Phó Trưởng phòng	Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng theo phân công. Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

SỞ XÂY DỰNG TỈNH SƠN LA
BAN QUẢN LÝ BẢO TRÌ ĐƯỜNG BỘ

Phụ lục II
KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

STT	Tên vị trí việc làm	Mã số	Khung năng lực (<i>Những năng lực, kỹ năng cơ bản, khái quát</i>)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập	LĐ3.2.1	- Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp; có khả năng định hướng chiến lược sự phát triển của đơn vị sự nghiệp công lập; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc; hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách. - Có kinh nghiệm về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá, định hướng, tổ chức và chỉ đạo xử lý, giải quyết vấn đề; sắp xếp tổ chức, bộ máy, nhân sự hợp lý; có khả năng nhận diện, phát hiện nhân sự có kỹ năng xử lý công việc, có chuyên môn nổi trội trong đơn vị, đồng thời có kế hoạch, định hướng bồi dưỡng, phát triển nhằm bổ sung, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực cho đơn vị và lĩnh vực chuyên môn cụ thể; có khả năng tạo dựng môi trường làm việc nhằm sử dụng, phát huy nguồn nhân lực của đơn vị; có khả năng tạo dựng văn hóa, dẫn dắt tập thể thực hiện văn hóa của cơ quan, đơn vị. - Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.

STT	Tên vị trí việc làm	Mã số	Khung năng lực <i>(Những năng lực, kỹ năng cơ bản, khái quát)</i>
1	2	3	4
2	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập	LD3.2.2	- Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. - Có năng lực dự đoán xu hướng và xu thế phát triển lĩnh vực hoặc mảng công việc được giao phụ trách; có khả năng định hướng chiến lược sự phát triển đối với mảng công việc được giao phụ trách; nắm được hoạt động chung của đơn vị để giúp người đứng đầu phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài, đề xuất giải pháp, biện pháp đảm bảo chất lượng công việc. - Có kinh nghiệm về những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. - Có năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá, định hướng, tổ chức và chỉ đạo xử lý, giải quyết vấn đề; có khả năng đề xuất việc sắp xếp tổ chức, bộ máy, nhân sự hợp lý; có khả năng dẫn dắt tập thể thực hiện văn hóa của cơ quan, đơn vị; có khả năng tạo dựng môi trường làm việc nhằm sử dụng, phát huy nguồn nhân lực của đơn vị; có khả năng nhận diện, phát hiện những nhân sự có kỹ năng, chuyên môn nổi trội trong đơn vị, đồng thời có kế hoạch, định hướng tham mưu, đề xuất bồi dưỡng, phát triển nhằm nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của đơn vị, của lĩnh vực chuyên môn cụ thể. - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với nghề nghiệp, công việc được giao.
3	Trưởng phòng và tương đương đơn vị sự nghiệp công lập	LD3.2.3	- Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về những mảng hoạt động chính của đơn vị. - Có kỹ năng xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc cho phòng; phân công nhiệm vụ, tổ chức thực hiện kế hoạch của phòng; bao quát công việc, chủ động phát hiện, giải quyết khó khăn, vướng mắc và các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng. - Có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong mảng nhiệm vụ

STT	Tên vị trí việc làm	Mã số	Khung năng lực <i>(Những năng lực, kỹ năng cơ bản, khái quát)</i>
1	2	3	4
			chính của đơn vị. - Có khả năng tạo môi trường làm việc của phòng nhằm sử dụng, phát huy nguồn lực của từng cá nhân trong đơn vị; có khả năng tổ chức, dẫn dắt, định hướng làm việc nhóm; có khả năng nhận diện, phát hiện những nhân sự có kỹ năng, chuyên môn nổi trội trong phòng, từ đó có định hướng bồi dưỡng, phát triển nhằm nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của phòng, của lĩnh vực chuyên môn. - Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm nghề nghiệp vững vàng.
4	Phó Trưởng phòng và tương đương đơn vị sự nghiệp công lập	LD3.2.4	- Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. - Có kỹ năng xây dựng mục tiêu, kế hoạch và tổ chức thực hiện mảng công việc được giao phụ trách; bao quát công việc, chủ động phát hiện, giải quyết khó khăn, vướng mắc và các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách và của phòng. - Có kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong những mảng nhiệm vụ, công việc được giao. - Có khả năng tạo môi trường làm việc của phòng nhằm sử dụng, phát huy nguồn lực của từng cá nhân trong đơn vị. Có khả năng tổ chức, dẫn dắt, định hướng làm việc nhóm. Có khả năng nhận diện, phát hiện những nhân sự có kỹ năng, chuyên môn nổi trội trong phòng, từ đó có định hướng bồi dưỡng, phát triển nhằm nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của phòng, của lĩnh vực chuyên môn. - Có đạo đức, bản lĩnh, trách nhiệm với nghề nghiệp, công việc được giao.

SỞ XÂY DỰNG TỈNH SƠN LA
BAN QUẢN LÝ BẢO TRÌ ĐƯỜNG BỘ

Phụ lục III
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH GIAO THÔNG VẬN TẢI

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM				MÔ TẢ CÔNG VIỆC <i>(Những nhiệm vụ cơ bản, khái quát)</i>
STT	Mã số	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	V.12.23.03	Quản lý dự án	Hạng III	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ được giao. - Triển khai thực hiện: Các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành quản lý dự án được lãnh đạo Ban và phòng giao, gồm quản lý về phạm vi, kế hoạch công việc; khối lượng công việc; chất lượng xây dựng; tiến độ thực hiện; chi phí đầu tư xây dựng; an toàn lao động; bảo vệ môi trường; lựa chọn nhà thầu và hợp đồng xây dựng; quản lý rủi ro; quản lý hệ thống thông tin công trình và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM				MÔ TẢ CÔNG VIỆC (Những nhiệm vụ cơ bản, khái quát)
STT	Mã số	Tên vị trí việc làm	Hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng	
1	2	3	4	5
2	V.12.23.03 (Vận dụng)	Quản lý, bảo trì công trình giao thông	Hạng III	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: Các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp; đề án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. - Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành quản lý, bảo trì công trình giao thông được cấp có thẩm quyền giao, gồm kiểm tra, quan trắc, kiểm định chất lượng, sửa chữa và bảo dưỡng công trình giao thông và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
3	V.12.22.03	Kỹ thuật viên bến phà hạng III	Hạng III	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch phát triển và ứng dụng khoa học công nghệ, kế hoạch, quy hoạch, các quy định nghiệp vụ chuyên ngành kỹ thuật bến phà, quy trình, quy định, quy chế nội bộ trong phạm vi nhiệm vụ được phân công. Triển khai thực hiện: các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành kỹ thuật bến phà: quản lý, bảo trì, khai thác phương tiện vượt sông và các hạng mục của bến phà; kiểm tra, xác định mức độ hư hỏng của công trình bến và xây dựng phương án sửa chữa; tiêu tu vỏ phà; đăng kiểm phà, tàu kéo, bến nổi, cầu dẫn; sửa chữa định kỳ máy móc, thiết bị và thực hiện công tác sửa chữa đột xuất khác; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu về các vấn đề liên quan trong phạm vi nhiệm vụ được phân công và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

SỞ XÂY DỰNG TỈNH SƠN LA
BAN QUẢN LÝ BẢO TRÌ ĐƯỜNG BỘ

Phụ lục IV
KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
CHUYÊN NGÀNH GIAO THÔNG VẬN TẢI

STT	Hạng chức danh nghề nghiệp	Khung năng lực (Những năng lực, kỹ năng cơ bản, khái quát)
1	2	3
1	Hạng II	- Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về nghiệp vụ chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có chuyên môn nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn nghiệp vụ nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp. - Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn nghiệp vụ. - Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn nhiệm vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn nghiệp vụ, nghề nghiệp; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghề nghiệp của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những viên chức có chuyên môn nghề nghiệp thấp hơn. - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với nghề nghiệp và đơn vị công tác.

STT	Hạng chức danh nghề nghiệp	Khung năng lực <i>(Những năng lực, kỹ năng cơ bản, khái quát)</i>
1	2	3
2	Hạng III	- Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về nghiệp vụ chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có chuyên môn nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn nghiệp vụ nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp. - Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn nghiệp vụ. - Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn nhiệm vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn nghiệp vụ, nghề nghiệp; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghề nghiệp của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những viên chức có chuyên môn nghề nghiệp thấp hơn. - Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với nghề nghiệp và đơn vị công tác.

SỞ XÂY DỰNG TỈNH SƠN LA
BAN QUẢN LÝ BẢO TRÌ ĐƯỜNG BỘ

Phụ lục V
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)		Mã vị trí việc làm: 06.031
		Ngày bắt đầu thực hiện: 29/8/2025
Địa điểm làm việc:	Ban Quản lý bảo trì đường bộ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình Ban Giám đốc, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý.	Các văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.3	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản của đơn vị, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị. - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có).	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị; Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra số liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ. - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.	
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng và Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức, người lao động khác trong đơn vị.	Các nhà thầu, các phòng thuộc Ban và các phòng thuộc Sở Xây dựng tỉnh Sơn La.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực về kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về ngạch viên chức.

Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
---------------	-----------------	--------

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Ứng dụng CNTT cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên		Mã vị trí việc làm: 06.031
		Ngày bắt đầu thực hiện: 29/8/2025
Địa điểm làm việc:	Ban Quản lý bảo trì đường bộ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình Ban Giám đốc; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Các văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về

		2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	ng nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.3	Tham gia ý kiến các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản của đơn vị; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phân hành, phân việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phân hành, phân việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phân hành, phân việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.

			2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Kế toán trưởng, trưởng phó phòng và Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức, người lao động chuyên môn khác trong đơn vị.	Các nhà thầu và các phòng thuộc Ban.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán viên.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
------------------	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Ứng dụng CNTT cơ bản

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Kế hoạch		Mã vị trí việc làm: 01.003 (Vận dụng)
		Ngày bắt đầu thực hiện: 29/8/2025
Địa điểm làm việc:	Ban Quản lý bảo trì đường bộ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Ban Giám đốc; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý. hoặc của địa phương, cụ thể: - Tham gia xây dựng các văn bản trình Ban Giám đốc các dự thảo quyết định và các văn bản khác thuộc chức năng nhiệm vụ được giao. - Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư hằng năm; danh mục	Các văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư thuộc phạm vi quản lý; giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư nguồn ngân sách nhà nước.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản của đơn vị; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện xây dựng kế hoạch đầu tư hằng năm; danh mục các chương trình, dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Thực hiện tổng hợp phân bổ chi tiết kế hoạch vốn ngân sách nhà nước trung hạn và hằng năm. - Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, chương trình mục tiêu quốc gia. - Thực hiện thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Theo dõi, quản lý hoạt động đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) của ngành, lĩnh vực theo dõi. - Xác định nhu cầu dự trữ quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Thực hiện về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể. - Xây dựng văn bản hướng dẫn, trả lời có tính chất sự vụ.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phó phòng và lãnh đạo Ban.	Các viên chức, người lao động khác trong đơn vị.	Các nhà thầu và các phòng thuộc Ban.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực về kế hoạch - tài chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về ngạch viên chức.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của đơn vị.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Ứng dụng CNTT cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Tài chính		Mã vị trí việc làm: 01.003 (Vận dụng)
		Ngày bắt đầu thực hiện: 29/8/2025
Địa điểm làm việc:	Ban Quản lý bảo trì đường bộ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình Ban Giám đốc; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.	Các văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		chính hoặc của địa phương. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương.	cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, văn bản của đơn vị; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính hoặc của địa phương.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập. - Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm và kế hoạch tài chính	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		giai đoạn tiếp theo. - Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm. - Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm: Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm của đơn vị. - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm. - Chủ trì báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán hàng năm. - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm. - Quyết toán hàng năm của đơn vị.	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phó phòng và lãnh đạo Ban.	Các viên chức, người lao động khác trong đơn vị.	Các nhà thầu và các phòng thuộc Ban.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực về kế hoạch - tài chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về ngạch viên chức.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Ứng dụng CNTT cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Tổng hợp		Mã vị trí việc làm: 01.003 (Vận dụng)
		Ngày bắt đầu thực hiện: 29/8/2025
Địa điểm làm việc:	Ban Quản lý bảo trì đường bộ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác tổ chức nhân sự, hành chính tổng hợp của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
---	--	----------------------------------

Trưởng phó phòng và lãnh đạo Ban.	Các viên chức, người lao động khác trong đơn vị.	Các nhà thầu và các phòng thuộc Ban.
-----------------------------------	--	--------------------------------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực về quản lý nhân sự, hành chính tổng hợp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về ngạch viên chức.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Ứng dụng CNTT cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Hành chính - văn phòng		Mã vị trí việc làm: 01.003 (Vận dụng)
		Ngày bắt đầu thực hiện: 29/8/2025
Địa điểm làm việc:	Ban Quản lý bảo trì đường bộ	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo đơn vị theo dõi về việc triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng, tổ chức nhân sự, nội vụ, và thi đua khen thưởng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện về lĩnh vực nhân sự, nội vụ, thi đua khen thưởng và hành chính - văn phòng của đơn vị; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của cơ quan, đơn vị. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị về nhân sự, nội vụ và thi đua khen thưởng.	Công tác về tổ chức nhân sự, nội vụ, thi đua khen thưởng và hành chính - văn phòng được thực hiện theo quy định.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phó phòng và lãnh đạo Ban.	Các viên chức, người lao động khác trong đơn vị.	Các phòng thuộc Ban.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực về tổ chức nhân sự, nội vụ, thi đua khen thưởng và hành chính văn phòng của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về ngạch viên chức.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Ứng dụng CNTT cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Văn thư		Mã vị trí việc làm: 02.007
		Ngày bắt đầu thực hiện: 29/8/2025
Địa điểm làm việc:	Ban Quản lý bảo trì đường bộ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong cơ quan

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phó phòng và lãnh đạo Ban.	Các viên chức, người lao động khác trong đơn vị.	Các phòng thuộc thuộc Ban.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực về quản lý nhân sự, hành chính tổng hợp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kiến thức bổ trợ	
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về ngạch viên chức.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Ứng dụng CNTT cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Lưu trữ		Mã vị trí việc làm: 02.007
		Ngày bắt đầu thực hiện: 29/8/2025
Địa điểm làm việc:	Ban Quản lý bảo trì đường bộ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lưu trữ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.	Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.	Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc.
		Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.	Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.4	Phối hợp thực hiện.	Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.	Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phó phòng và lãnh đạo Ban.	Các viên chức, người lao động khác trong đơn vị.	Các phòng thuộc thuộc Ban.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực về quản lý nhân sự, hành chính tổng hợp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kiến thức bổ trợ	
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về ngạch viên chức.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Ứng dụng CNTT cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Thủ quỹ		Mã vị trí việc làm: 06.035
		Ngày bắt đầu thực hiện: 29/8/2025
Địa điểm làm việc:	Ban Quản lý bảo trì đường bộ	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của đơn vị thuộc phạm vi quản lý; các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định có liên quan về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công. 2. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quả quản lý về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công. 3. Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý.	3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.4	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phó phòng và lãnh đạo Ban.	Các viên chức, người lao động khác trong đơn vị.	Các phòng thuộc Ban

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực về quản lý nhân sự, hành chính tổng hợp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về ngạch viên chức.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Ứng dụng CNTT cơ bản
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	1-2

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

SỞ XÂY DỰNG TỈNH SƠN LA
BAN QUẢN LÝ BẢO TRÌ ĐƯỜNG BỘ

Phụ lục VI
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên Phục vụ		Mã vị trí việc làm: 01.009
		Ngày bắt đầu thực hiện: 29/8/2025
Địa điểm làm việc:	Ban Quản lý bảo trì đường bộ	
Quy trình công việc liên quan:	Vệ sinh đơn vị, phục vụ hội nghị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường của đơn vị. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh của đơn vị, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phó phòng và lãnh đạo Ban.		- Lãnh đạo đơn vị. - Viên chức, người lao động cùng tổ chức.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với đơn vị theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại đơn vị.
Các đơn vị có liên quan.	- Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của đơn vị.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1

	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Nhân viên Bảo vệ		Mã vị trí việc làm: 01.011
		Ngày bắt đầu thực hiện: 29/8/2025
Địa điểm làm việc:	Ban Quản lý bảo trì đường bộ	
Quy trình công việc liên quan:	Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở đơn vị.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của đơn vị theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở đơn vị.	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra đơn vị. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở đơn vị. 3. Trục camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở đơn vị theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phó phòng và lãnh đạo Ban.		- Lãnh đạo đơn vị. - Viên chức, người lao động cùng tổ chức.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an Phường sở tại.	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ đơn vị.
Các đơn vị có liên quan.	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của đơn vị. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1