

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CÔNG CHỨC CẦN TUYỂN DỤNG NĂM 2022
(Kèm theo thông báo tuyển dụng công chức
Văn phòng Ban ATGT tỉnh năm 2022)

Tên VTVL: Chuyên viên hành chính tổng hợp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Văn phòng Ban ATGT tỉnh
Công việc liên quan	- Luật Giao thông và Nghị định, Thông tư hướng dẫn; Chỉ thị, thông tư, chương trình kế hoạch, hướng dẫn của Trung ương và địa phương liên quan đến công tác đảm bảo TTATGT đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa. - Các văn bản quy phạm pháp luật về công tác đảm bảo TTATGT.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ động, tham mưu kịp thời các văn bản liên quan đến đảm bảo kết cấu hạ tầng ATGT, tổ chức ATGT đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa. Ngoài ra, giúp việc Chánh Văn phòng triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ khác thuộc Văn Phòng; nắm bắt kịp thời tình hình trật tự ATGT trong địa bàn tỉnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá:

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Phối hợp với các ngành liên quan và chính quyền địa phương, các đơn vị tư vấn trong việc nghiên cứu các vấn đề liên quan đến yếu tố pháp luật bảo đảm trật tự an toàn giao thông trong việc quy hoạch xây dựng và xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng giao thông.	20	Chương trình, Kế hoạch theo sát thực tế, kịp thời.
Theo dõi, cập nhật tình hình tai nạn giao thông tại các “điểm đen”, nơi thường xảy ra tai nạn giao thông cao trên đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa để phối hợp với các cơ quan chức năng khảo sát đề xuất biện pháp khắc phục; theo dõi kết quả sau xử lý “điểm đen”; tổ chức thực hiện các dự án theo quy	15	Chương trình, Kế hoạch theo sát thực tế, kịp thời.

định của UBND tỉnh giao làm chủ đầu tư, theo dõi việc quản lý, sử dụng các thiết bị phụ trợ về an toàn giao thông sau khi lắp đặt, bàn giao, đưa vào sử dụng.		
Theo dõi, tổng hợp tình hình vi phạm và việc xử lý vi phạm hành lang giao thông của các cơ quan chức năng và chính quyền địa phương để tham mưu đề xuất công tác phối hợp kiểm tra, chỉ đạo thực hiện trên phạm vi toàn tỉnh;	15	Thường xuyên, sâu rộng, đạt hiệu quả
Tham mưu trong công tác tổ chức việc phối hợp hoạt động của các lực lượng chức năng về kiểm soát, xử lý vi phạm, đảm bảo trật tự ATGT, khắc phục hậu quả các vụ tai nạn giao thông theo quy định của pháp luật	10	Có sự phối hợp tích cực, hiệu quả giữa các lực lượng chức năng
Tham mưu tổ chức các cuộc họp, hội nghị; chuẩn bị dự thảo chương trình, nội dung, báo cáo cho các cuộc họp chuyên đề của Ban ATGT tỉnh.	10	Các cuộc họp tổ chức đầy đủ, theo chủ đề
Tham mưu các giải pháp chỉ đạo tăng cường hiệu lực quản lý nhà nước về bảo đảm kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa trên địa bàn tỉnh;	10	Đầy đủ, nhanh chóng, kịp thời, chính xác.
Nghiên cứu, dự báo tình hình về trật tự an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh, đề xuất các giải pháp cấp bách nhằm kiềm chế tai nạn giao thông và đảm bảo trật tự an toàn giao thông.	10	Các tiêu chí đánh giá chính xác, sát với thực tiễn, đề xuất các ý kiến sát với tình hình địa phương, khả năng ứng dụng cao
Thực hiện mọi số nhiệm vụ khác lãnh đạo giao	10	Đảm bảo đúng quy định

3. Các mối quan hệ trong công việc:

3.1 Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Theo phân công quản lý	Chánh Văn phòng Ban	Các vị trí việc làm thuộc Văn phòng Ban

3.2 Bên ngoài:

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
--	-------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Các bộ, ban ngành liên quan ở Trung ương; - Ủy ban ATGT Quốc Gia; - Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban ATGT các huyện, thành phố, thị xã; Thành viên Ban ATGT tỉnh; Các cơ quan thành viên Ban ATGT tỉnh; Các sở ban ngành, đoàn thể cấp tỉnh... 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; 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 công việc chuyên môn của đơn vị
4.3	Được cung cấp các thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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. Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học thuộc ngành, chuyên ngành: Luật; Luật hiến pháp và luật hành chính; Luật dân sự và tố tụng dân sự; Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông; Kỹ thuật xây dựng cầu đường; kỹ thuật xây dựng đường bộ; kỹ thuật xây dựng cầu hầm; Công nghệ kỹ thuật An toàn giao thông; Kỹ thuật an toàn giao thông; Kinh tế vận tải ô tô; Kinh tế vận tải thủy bộ; Quản lý trật tự an toàn giao thông
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước: ngạch chuyên viên trở lên - Ngoại ngữ: Phù hợp với vị trí việc làm - Tin học: Phù hợp với vị trí việc làm
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, nghiêm túc chấp hành mọi chính sách, đường lối

	<p>của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trách nhiệm cao với công việc tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Có tinh thần đoàn kết nội bộ xây dựng tập thể vững mạnh...
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. - Có khả năng tổ chức triển khai, nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
5.2. Nhóm năng lực	
Nhóm năng lực chung	<ul style="list-style-type: none"> - Có đạo đức công vụ; - Chịu được áp lực công việc; - Nắm vững và thực hiện đúng các chính sách, pháp luật chuyên môn về lĩnh vực phụ trách; - Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách; - Có kỹ năng hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ; - Có kỹ năng phân tích, tổng hợp; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng phối hợp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng thu thập thông tin.