Biểu số 01

BIỂU TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC VÀO LÀM VIỆC TẠI TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI XE VÀ GIÁM SÁT GIAO THÔNG VẬN TẢI ĐƯỜNG BỘ QUẢNG NINH

(Kèm theo Thông báo số 1282 / TB-TTSH ngày 14 tháng 10 năm 2024 của Trung tâm sát hạch lái xe và Giám sát giao thông vận tải đường bộ Quảng Ninh

STT	Phòng, ban, đơn vị	Vị trí việc làm cần tuyển dụng viên chức											Ghi chú
		Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm	Tên chức danh nghề nghiệp viên chức	Mã số chức danh nghề nghiệp viên chức	Yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ			Yêu cầu về Ngoại ngữ		Yêu cầu về Tin học	
						Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành	Khác	Tiếng	Trình độ	Trình độ	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*14*
I	**Phòng Kế hoạch-Tổng hợp**	**9**										
1		**1**	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các kế hoạch, chương trình đề án về tổ chức bộ máy và quản lý nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp Tham mưu công tác triển khai thực hiện các chủ trương, quy định, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; quy định, hướng dẫn của tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Giao thông vận tải về tổ chức bộ máy và quản lý nguồn nhân lực. 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 nhiệm vụ của đơn vị về tổ chức bộ máy. Tham gia học tập các chuyên đề về bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm và thực thi chính sách về tổ chức bộ máy.	**Chuyên viên về tổ chức bộ máy**	01.003	Đại học trở lên	Một trong các ngành/chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản lý công		Anh	Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	
2		**1**	Tham gia nghiên cứu, xây dựng kế hoạch, đề án về quản lý nguồn nhân lực, thi đua, khen thưởng thuộc đơn vị sự nghiệp bảo đảm theo đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chỉ đạo, hướng dẫn của tỉnh, Sở Nội vụ và Sở Giao thông vận tải. Tham gia triển khai thực hiện các quy định, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án về quản lý nguồn nhân lực, thi đua, khen thưởng. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để thực hiện công tác quản lý nguồn nhân lực, thi đua, khen thưởng bảo đảm theo đúng quy định, chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp, ngành có liên quan. Tham gia học tập các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về thực thi chính sách về quản lý nguồn nhân lực, thi đua, khen thưởng. Tham gia đánh giá, sơ kết, tổng kếtvà báo cáo việc thực hiện các quy định về quản lý nguồn nhân lực, thi đua, khen thưởng.	**Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực**	01.003	Đại học trở lên	Một trong các ngành/chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản lý công		Anh	Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	
3		**1**	Tham gia chỉ đạo chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị. 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. Chủ trì hoặc phối hợp tham mưu các văn bản hoặc quy trình, quy định định có liên quan gia đến quản lý kho, quỹ của 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. Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công. Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. Kiêm nhiệm vị trí việc làm thủ quỹ	**Chuyên viên về hành chính – văn phòng**	01.003	Đại học trở lên	Một trong các ngành/chuyên ngành: Quản trị văn phòng; Kinh tế.		Anh	Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	
4		**3**	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 phần hành, phần 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 phần hành, phần 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 phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.	**Kế toán viên**	06.031	Đại học trở lên	Một trong các ngành/chuyên ngành: Kế toán, Kiểm toán		Anh	Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	
		1	Tham mưu việc tổ chức thực hiện và thi hành các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số). - 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: (1) Lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước + Thẩm định, kiểm tra, đánh giá việc xây dựng, tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về: ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số của các bộ, ngành, địa phương. + Xây dựng, quản lý, duy trì khung kiến trúc chính phủ điện tử Việt Nam, Chính phủ số Việt Nam. + Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, chuyển đổi số quốc gia. (2) Về chuyển đổi số (bao gồm: chính phủ số, kinh tế số, xã hội số) + Điều phối hoạt động phối hợp liên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương để thực hiện các chủ trương, chiến lược, cơ chế, chính sách tạo môi trường pháp lý, thúc đẩy chuyển đổi số. + Kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia; quản trị dữ liệu số, quản trị chia sẻ, khai thác dữ liệu số trong cơ quan nhà nước; giám sát việc thực hiện các hoạt động quản trị dữ liệu số, kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu số trong cơ quan nhà nước; thu thập, công bố, quản lý dữ liệu số. + Đánh giá, xếp hạng mức độ chuyển đổi số của các bộ, ngành, địa phương và của quốc gia - Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực công nghệ thông tin.	**Chuyên viên quản lý công nghệ thông tin**	01.003	Đại học trở lên	Một trong các ngành/chuyên ngành: Công nghệ thông tin; Hệ thống thông tin quản lý		Anh	Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.	Đại học	

STT	Phòng, ban, đơn vị	Vị trí việc làm cần tuyển dụng viên chức										Ghi chú
		Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm	Tên chức danh nghề nghiệp viên chức	Mã số chức danh nghề nghiệp viên chức	Yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ			Yêu cầu về Ngoại ngữ		Yêu cầu về Tin học	
						Trình độ	Ngành/ Chuyên ngành	Khác	Tiếng	Trình độ	Trình độ	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*14*
5		**1**	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử đơn vị (Chính quyền điện tử); trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ đơn vị theo quy định. 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. Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc. Thực hiện nghiên cứu; tham mưu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	**Văn thư viên**	02.007	Đại học trở lên	Ngành hoặc chuyên ngành văn thư-lưu trữ, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư-lưu trữ, lưu trữ		Anh	Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	
II	Phòng Đào tạo	**1**										
		1	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, quyền hạn của đơn vị. Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ chuyên nghành đào tạo lái xe cơ giới đường bộ được cấp có thẩm quyền giao, gồm tổ chức dạy học,kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học, quản lý hồ sơ dạy học, quản lý người học, thực hiện các hoạt động giáo dục và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp.	**Đào tạo lái xe cơ giới đường bộ hạng III (Giáo viên dạy lái xe hạng C)**	Hạng III	Đại học trở lên	Một trong các ngành/chuyên ngành: Sư phạm kỹ thuật; Công nghệ kỹ thuật ô tô.	1. Có giấy phép lái xe hạng C trở lên đủ thời gian từ 05 năm trở lên kể từ ngày trúng tuyển; 2. Có Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe hạng C trở lên theo quy định.	Anh	Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	
TỔNG SỐ		**9**										