Phụ lục 1
MÔ TẢ VỊ TRÍ VỤ TÀI NĂM TỰ TRƯỞNG, ĐIỀU KIỆN CÁC VỊ TRÍ ĐƯỢC TUYỂN

I. Yêu cầu chung đối với các vị trí việc làm (VTVL)

1. Về trình độ ngoại ngữ: Xác định theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khuyến nghị nâng mức ngoại ngữ 6 bậc dựng cho Việt Nam. Cụ thể:
   a) Đối với ngạch chuyên viên: Có văn bằng, chứng chỉ đảm bảo ngoại ngữ đạt trình độ tối thiểu tương đương bậc 2.
   b) Đối với ngạch cán sự: Có văn bằng, chứng chỉ đảm bảo ngoại ngữ đạt trình độ tối thiểu tương đương bậc 1.


II. Yêu cầu riêng đối với từng vị trí việc làm

<table>
<thead>
<tr>
<th>TT</th>
<th>Mã VTVL</th>
<th>Tên VTVL</th>
<th>Ngạch công chức</th>
<th>Tên cơ quan, đơn vị</th>
<th>Mô tả công việc của VTVL</th>
<th>Số lượng</th>
<th>Yêu cầu điều kiện về chuyên môn nghiệp vụ của VTVL</th>
<th>Yêu cầu điều kiện khác</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>2.2.2</td>
<td>Quy hoạch và thẩm định dự án chuyên ngành</td>
<td>Chuyên viên</td>
<td>Vụ Kế hoạch - Đậu tư</td>
<td>Thẩm định phê duyệt dự án đầu tư, thẩm định điều chỉnh dự án đầu tư; xây dựng, thẩm định các quy hoạch chuyên ngành được giao; xây dựng đề án, tổng hợp báo cáo theo vùng, lĩnh vực chuyên ngành được giao bảo đảm pháp luật và kịp thời; theo dõi, nắm bắt tổng hợp thông tin, chỉ đạo điều hành để kịp thời tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Vụ.</td>
<td>6</td>
<td>02</td>
<td>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành về giao thông vận tải.</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>10.2.1</td>
<td>Quản hệ quốc tế</td>
<td>Chuyên viên</td>
<td>Vụ Hợp tác</td>
<td>Tham mưu cho Lãnh đạo Vụ quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc chuyên môn về điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế. Tham mưu cho Lãnh đạo Vụ quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực</td>
<td>6</td>
<td>01</td>
<td>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành sau: Quan hệ quốc tế.</td>
</tr>
<tr>
<td>TT</td>
<td>Mã VTL</td>
<td>Tên VTL</td>
<td>Ngạch công chức</td>
<td>Tên cơ quan, đơn vị</td>
<td>Mô tả công việc của VTL</td>
<td>Số lượng</td>
<td>Yêu cầu điều kiện về chuyên môn nghiệp vụ của VTL</td>
<td>Yêu cầu điều kiện khác</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------</td>
<td>---------</td>
<td>----------------</td>
<td>---------------------</td>
<td>------------------------</td>
<td>---------</td>
<td>---------------------------------</td>
<td>----------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td>quốc tế</td>
<td>hợp tác song phương</td>
<td>hợp tác song phương. Tham mưu cho Lãnh đạo Vụ quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực hợp tác đa phương. Tham mưu cho Lãnh đạo Vụ quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lê tân đối ngoại. Tham mưu cho Lãnh đạo Vụ quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực hợp tác quốc tế. Tham mưu cho Lãnh đạo Vụ quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực thông tin đối ngoại.</td>
<td>6</td>
<td>kinh tế, luật, quản trị kinh doanh, giao thông vận tải, ngoại ngữ, xây dựng, kinh tế đối ngoại.</td>
<td>có kỹ năng sẵn sàng vận hành và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả. Sức dỗng thành thạo ngoại ngữ.</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Vụ Hợp tác quốc tế</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>10.2.2</td>
<td>Theo dõi hợp tác quốc tế về văn tài</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>7.2.6</td>
<td>Thông kê tổng hợp</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Chuyên viên</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TT</td>
<td>Mã VTVL</td>
<td>Tên VTVL</td>
<td>Ngạch công chức</td>
<td>Tên cơ quan, đơn vị</td>
<td>Mô tả công việc của VTVL</td>
<td>Số lượng</td>
<td>Yêu cầu điều kiện về chuyên môn nghiệp vụ của VTVL</td>
<td>Yêu cầu điều kiện khác</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------</td>
<td>----------</td>
<td>-----------------</td>
<td>---------------------</td>
<td>------------------------</td>
<td>---------</td>
<td>-----------------------------------------------</td>
<td>----------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>công việc của Vụ theo phân công của Lãnh đạo Vụ.</td>
<td></td>
<td>không, đờm sát, đờm thủy nội địa, đờm bọt, luật.</td>
<td>phối hợp làm việc theo nhóm.</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>7.2.5</td>
<td>Quản lý vấn tài hàng hải</td>
<td>Chuyên viên</td>
<td>Vụ Quản tài</td>
<td>Tham mưu cho lãnh đạo Vụ về công tác tổ chức vận tải hàng hải bảo đảm đúng pháp luật, kịp thời và hiệu quả; theo dõi, nắm bắt công việc thuộc nhiệm vụ của Vụ, kịp thời trình giúp, phối hợp với các chuyên viên trong Vụ trong xử lý các công việc của Vụ theo phân công của lãnh đạo Vụ.</td>
<td>01</td>
<td>Có bảng tốt nghiệp đại học trở lên trong các chuyên ngành: Giao thông vận tải, kinh tế vận tải, luật.</td>
<td>Năm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm.</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>3.2.3</td>
<td>Quản lý chế độ, chính sách</td>
<td>Chuyên viên</td>
<td>Vụ Tài chính</td>
<td>Tham mưu cho lãnh đạo Vụ những nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chế độ, kiểm tra bảo đảm đúng pháp luật, kịp thời và hiệu quả; kịp thời trình giúp, phối hợp với các chuyên viên trong Vụ xử lý các công việc theo sự phân công và chỉ đạo của lãnh đạo Vụ.</td>
<td>01</td>
<td>Có bảng tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Kinh tế, tài chính, các chuyên ngành kinh tế về giao thông vận tải.</td>
<td>Năm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm.</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>15.2.1</td>
<td>Quản lý cơ chế, chính sách</td>
<td>Chuyên viên</td>
<td>Vụ Đổi tắc công - tự</td>
<td>Chủ trì tham mưu xây dựng cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về quản lý và thu hút đầu tư theo hình thức đối tác công tư trong lĩnh vực protrách (duơng bọ, duơng sát, hàng hải, duơng thủy nội địa, hàng không). Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, danh mục dự án trong các lĩnh vực giao thông (duơng bọ, duơng sát, hàng hải, duơng thủy</td>
<td>01</td>
<td>Có bảng tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Xây dựng công trình giao thông (duơng bọ, duơng sát, hàng hải, duơng thủy</td>
<td>Năm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm.</td>
</tr>
<tr>
<td>TT</td>
<td>Mã VTVL</td>
<td>Tên VTVL</td>
<td>Ngạch công chức</td>
<td>Tên cơ quan, đơn vị</td>
<td>Mô tả công việc của VTVL</td>
<td>Số lượng</td>
<td>Yêu cầu điều kiện về chuyên môn nghiệp vụ của VTVL</td>
<td>Yêu cầu điều kiện khác</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------</td>
<td>---------</td>
<td>----------------</td>
<td>---------------------</td>
<td>--------------------------</td>
<td>----------</td>
<td>-----------------------------------</td>
<td>-------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>15.2.2</td>
<td>xây dựng kế hoạch - đầu tư</td>
<td>Chuyên viên</td>
<td>Vụ Đối tác công tư</td>
<td>Chú trì tham mưu xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, danh mục dự án thuộc lĩnh vực giao thông (đường bộ, đường sắt, hàng hải, đường thủy nội địa, hàng không). Chú trì tham mưu tham dự các bước thực hiện dự án đầu tư phát triển kết cấu hạ tầng giao thông theo hình thức đối tác công tư (chuyên bi đầu tư, phê duyệt dự án đầu tư, lựa chọn nhà đầu tư, hợp đồng dự án và phương án tài chính dự án...) trong các lĩnh vực giao thông (đường bộ, đường sắt, hàng hải, đường thủy nội địa, hàng không). Chú trì tham mưu quản lý hợp đồng dự án. Thực hiện các công việc khác do Vụ trưởng giao.</td>
<td>01</td>
<td>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Xây dựng công trình giao thông (đường bộ, đường sắt, hàng hải, đường thủy nội địa, hàng không), kiến thức xây dựng giao thông, tài chính, luật.</td>
<td>Năm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm.</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>11.2.3 và 11.2.4</td>
<td>Quản lý đào tạo, bồi dưỡng kiến thức</td>
<td>Chuyên viên</td>
<td>Vụ Tổ chức cán bộ</td>
<td>1. Trực tiếp theo dõi và tham mưu giải quyết các công việc đến quản lý đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, cán bộ... Chú trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án, kế hoạch, quy hoạch... liên quan đến nhóm công việc. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến nhóm công việc. 2. Trực tiếp theo dõi và tham mưu giải quyết các vấn đề về đào tạo, bồi dưỡng, quản lý nhân lực và các chuyên ngành giao thông vận tải.</td>
<td>01</td>
<td>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành sau: Kinh tế, luật, hành chính công, quản trị nhân lực và các chuyên ngành giao thông vận tải</td>
<td>Năm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm (01 người làm việc tại 02 vị trí)</td>
</tr>
<tr>
<td>TT</td>
<td>Mã VTVL</td>
<td>Tên VTVL</td>
<td>Ngạch công chức</td>
<td>Tên cơ quan, đơn vị</td>
<td>Mô tả công việc của VTVL</td>
<td>Số lượng</td>
<td>Yếu cầu điều kiện về chuyên môn nghiệp vụ của VTVL</td>
<td>Yếu cầu điều kiện khác</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------</td>
<td>---------</td>
<td>----------------</td>
<td>---------------------</td>
<td>--------------------------</td>
<td>---------</td>
<td>-----------------------------------------------</td>
<td>----------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
<td>5</td>
<td>6</td>
<td>7</td>
<td>8</td>
<td>9</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>quyết định các công việc để quản lý, điều hành công chức, viên chức. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật, để tài, để án, kế hoạch, quy hoạch...liên quan đến nhóm công việc. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến nhóm công việc.</td>
<td></td>
<td>tài.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>11.2.1</td>
<td>và</td>
<td>11.2.2</td>
<td>Chuyên viên</td>
<td>Quản lý tổ chức bộ máy và biên chế</td>
<td>1. Trực tiếp tham gia quyết định các công việc để quản lý tổ chức bộ máy và biên chế. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật, để tài, để án, kế hoạch, quy hoạch...liên quan đến nhóm công việc. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ. 2. Trực tiếp tham gia xây dựng các văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật, để tài, để án, kế hoạch, quy hoạch...liên quan đến nhóm công việc. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến nhóm công việc.</td>
<td>02</td>
<td>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Kinh tế, luật, hành chính công, quản trị nhân lực và các chuyên ngành giáo dục và thông tin.</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>12.2.1</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Chuyên viên</td>
<td>Quản lý doanh nghiệp (sắp xếp, thành lập,)</td>
<td>Công tác chi nhánh, kế hoạch, định hướng phát triển; công tác sắp xếp, đối mới doanh nghiệp; công tác quản lý hoạt động doanh nghiệp.</td>
<td>01</td>
<td>Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành: Kinh tế, luật, quản lý.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Nắm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm (01 người làm việc tại 02 vị trí)
<table>
<thead>
<tr>
<th>TT</th>
<th>Mã VTQL</th>
<th>Tên VTQL</th>
<th>Ngành công chức</th>
<th>Tên cơ quan, đơn vị</th>
<th>Mô tả công việc của VTQL</th>
<th>Số lượng</th>
<th>Yêu cầu điều kiện về chuyên môn nghề nghiệp của VTQL</th>
<th>Yêu cầu điều kiện khác</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
<td>5</td>
<td>6</td>
<td>7</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>trực doanh nghiệp,</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>các chuyên ngành</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>giao thông vận tải.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>12.2.2</td>
<td>Quản lý</td>
<td>Vụ Quản lý</td>
<td>12.2.2</td>
<td>Quản lý đầu tư và</td>
<td>02</td>
<td>Có bằng tốt nghiệp</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>đầu tư</td>
<td>doanh nghiệp</td>
<td></td>
<td>tài chính doanh nghiệp;</td>
<td></td>
<td>đại học trở lên một</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>và</td>
<td></td>
<td></td>
<td>công tác tài chính doanh</td>
<td></td>
<td>trong các ngành,</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>tài chính</td>
<td></td>
<td></td>
<td>nghiệp; công</td>
<td></td>
<td>chuyên ngành:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>doanh</td>
<td></td>
<td></td>
<td>tác đầu tư doanh</td>
<td></td>
<td>Kinh tế, luật,</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>nghiệp</td>
<td></td>
<td></td>
<td>nghiệp;</td>
<td></td>
<td>quản trị doanh nghiệp</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>các chuyên ngành</td>
<td></td>
<td>các chuyên ngành</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>giao thông vận tải.</td>
<td></td>
<td>giao thông vận tải.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>14.3.10</td>
<td>Quản trị</td>
<td>Phòng Quản pipe</td>
<td></td>
<td>Tham mưu, bố trí,</td>
<td>03</td>
<td>Có bằng tốt nghiệp</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>công sở</td>
<td>Quản trị - Y tế,</td>
<td></td>
<td>sắp xếp phòng làm việc,</td>
<td></td>
<td>cao đẳng trở lên một</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Văn phòng Bộ</td>
<td></td>
<td>mua sắm các trang thiết bị</td>
<td></td>
<td>trong trong các ngành,</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>để phục vụ cho</td>
<td></td>
<td>chuyên ngành:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>cơ quan Bộ. Qué lý</td>
<td></td>
<td>Kinh tế, quản</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>lập hồ sơ công số.</td>
<td></td>
<td>trị kinh doanh,</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Thực hiện quản lý, báo</td>
<td></td>
<td>kỹ thuật, xây dựng,</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>quản tài sản của cơ</td>
<td></td>
<td>kế toán, giao</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>quan cơ quan Bộ. Tham</td>
<td></td>
<td>thông vận tải.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>mưu, giúp Chính Văn</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>phòng trong công tác</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>tổ chức thực hiện công</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>tác hành chính nội bộ;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>theo dõi, thực hiện các</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>công tác báo đảm chế độ,</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>chính sách cho cán bộ,</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>công chức, nhân viên</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Văn phòng Bộ (công tác</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>cán bộ, tiến</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>lượng, đào tạo, khen</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>thưởng, kỷ luật...);</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>dự thảo các hợp đồng lao</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>động để Chính Văn</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>phòng ký với người lao</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>động về làm việc phải</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>脱离 cơ quan Bộ Giao</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>thông vận tải theo</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>đúng quy trình, quy định.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TT</td>
<td>Mã VT VL</td>
<td>Tên VT VL</td>
<td>Ngạch công chức</td>
<td>Tên cơ quan, đơn vị</td>
<td>Mô tả công việc của VT VL</td>
<td>Số lượng</td>
<td>Yêu cầu điều kiện về chuyên môn nghiệp vụ của VT VL</td>
<td>Yêu cầu điều kiện khác</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------------</td>
<td>-----------------------------</td>
<td>---------</td>
<td>---------------------------------</td>
<td>---------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>14.3.9</td>
<td>Cổng nghề thông tin</td>
<td>Cán sự</td>
<td>Phòng Quản trị - Y tế, Văn phòng Bộ</td>
<td>Tham mưu, giúp Trưởng phòng, Chánh Văn phòng thực hiện công tác quản trị mạng, quản lý, lập đặt, sửa chữa hệ thống máy tính phục vụ công việc của khối cơ quan Bộ. Tham mưu, giúp Trưởng phòng, Chánh Văn phòng trong công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, xử lý công việc của Văn phòng Bộ.</td>
<td>6</td>
<td>Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành, chuyên ngành sau: Tin học, điện tử, công nghệ thông tin</td>
<td>Năm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ.</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>14.3.11</td>
<td>Y tế cơ quan</td>
<td>Cán sự</td>
<td>Phòng Quản trị - Y tế, Văn phòng Bộ</td>
<td>Kiểm tra giám sát về vệ sinh, môi trường; kiểm tra giám sát về vệ sinh an toàn thực phẩm (tại Bếp ăn tập thể cơ quan); giám sát, kiểm tra công tác phục vụ của Nhà ăn. Trực tiếp kiểm tra sức khỏe ban đầu và làm các thủ tục tiếp theo để cho cán bộ, công nhân viên trong khối cơ quan chuyên đến các bệnh viện theo quy định.</td>
<td>6</td>
<td>Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành: Y, được.</td>
<td>Năm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ.</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>14.3.10</td>
<td>Quản trị công sở</td>
<td>Cán sự</td>
<td>Phòng Hành chính quản trị Nhà Nam, Văn phòng Bộ (lâm việc tại Thành phố Hồ Chí Minh)</td>
<td>Tham mưu, bố trí, sắp xếp phòng làm việc, mua sắm các trang thiết bị để phục vụ cho cơ quan Bộ. Quản lý lập hồ sơ công sở. Thực hiện quản lý, bảo quản tài sản của cơ quan Bộ. Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng trong công tác tổ chức thực hiện công tác hành chính nội bộ; theo dõi, thực hiện các công tác bảo đảm chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng Bộ (công tác cán bộ, tiền lương, đào tạo, thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); điều tra các hối đồng lão đọng để Chánh Văn phòng ký với người lao động về làm việc</td>
<td>6</td>
<td>Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các ngành, chuyên ngành sau: Kinh tế, quản trị kinh doanh, kỹ thuật, xây dựng, kế toán, giáo thông vận tải.</td>
<td>Năm được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ.</td>
</tr>
<tr>
<td>TT</td>
<td>Mã VTL</td>
<td>Tên VTL</td>
<td>Ngạch công chức</td>
<td>Tên cơ quan, đơn vị</td>
<td>Mô tả công việc của VTL</td>
<td>Số lượng</td>
<td>Yêu cầu điều kiện về chuyên môn nghiệp vụ của VTL</td>
<td>Yêu cầu điều kiện khác</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------</td>
<td>---------</td>
<td>-----------------</td>
<td>----------------------</td>
<td>--------------------------</td>
<td>---------</td>
<td>-----------------------------------------------</td>
<td>-----------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
<td>5</td>
<td>tài Phòng Hành chính quản trị phía Nam theo đúng quy trình, quy định.</td>
<td>7</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>14.2.3</td>
<td>Kiểm soát thủ tục hành chính</td>
<td>Chuyên viên</td>
<td>Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Bộ</td>
<td>Tham mưu cho lãnh đạo Vụ những nhiệm vụ liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính bảo đảm đúng pháp luật, kịp thời và hiệu quả; theo dõi, nắm bắt công việc thuộc nhiệm vụ của Phòng, kịp thời try giải, phối hợp với các chuyên viên trong Phòng trong xử lý các công việc của Phòng theo phân công của Trưởng phòng và theo chỉ đạo của lãnh đạo Vụ.</td>
<td>01</td>
<td>Có bằng tốt nghiệp đại học trợ lý chuyên ngành luật.</td>
<td>Nam được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm.</td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>17.2.4</td>
<td>Tuyển truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông</td>
<td>Chuyên viên</td>
<td>Văn phòng Ủy ban An toàn giao thông Quốc gia</td>
<td>Tham mưu để xuất xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình tuyển truyền, phổ biến, giáo dục ATGT theo định kỳ, đột cao điểm, theo đối tượng.</td>
<td>01</td>
<td>Có bằng tốt nghiệp đại học trợ lý một trong các ngành, chuyên ngành: Kinh tế, công nghệ thông tin, quản trị nhân lực, kinh tế lao động, luật, các chuyên ngành về giao thông vận tải.</td>
<td>Nam được các quy định về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản; có năng lực làm việc độc lập và phối hợp làm việc theo nhóm.</td>
</tr>
</tbody>
</table>