

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**  
**TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC NGÀNH, LĨNH VỰC GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BGTVT ngày tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)*

<b>DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM</b>				<b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b> <i>(Những nhiệm vụ cơ bản, khái quát)</i>
<b>S T T</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Ngành, lĩnh vực giao thông vận tải</b>	
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
<b>A. Hội đồng quản lý</b>				
1	HD1.1	Chủ tịch Hội đồng quản lý		Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản lý; chỉ đạo xây dựng chủ trương, phương hướng, chương trình, kế hoạch hoạt động; 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; chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng quản lý; ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản lý. Thực hiện nhiệm vụ của thành viên hội đồng, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản lý.
2	HD1.2	Thành viên Hội đồng quản lý		Thực hiện và chịu trách nhiệm đối với các nhiệm vụ của Hội đồng quản lý do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công; tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng quản lý.
<b>B. Bộ, cơ quan ngang Bộ</b>				
<b>I. Lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ</b>				

<b>DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM</b>				<b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b> <i>(Những nhiệm vụ cơ bản, khái quát)</i>
<b>S T T</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Ngành, lĩnh vực giao thông vận tải</b>	
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
3	LĐ2.1.1	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (đơn vị sự nghiệp công lập cấp 1 thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Giám đốc Ban Quản lý dự án	Quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; tham mưu cho 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 tổ chức thuộc và trực thuộc theo thẩm quyền. Đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ của cấp phó đơn vị và người đứng đầu các tổ chức trực thuộc.
4	LĐ2.1.2	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (đơn vị sự nghiệp công lập cấp 1 thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Phó Giám đốc Ban Quản lý dự án	Giúp người đứng đầu đơn vị tổ chức thực hiện các chủ trương, phương hướng, chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị; 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 có thẩm quyền giao.
5	LĐ2.1.3	Trưởng phòng và tương đương (thuộc	Chánh Văn phòng/ 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

<b>DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM</b>				<b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b> <i>(Những nhiệm vụ cơ bản, khái quát)</i>
<b>S T T</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Ngành, lĩnh vực giao thông vận tải</b>	
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
		đơn vị sự nghiệp công lập cấp 1 thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)		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; thực hiện 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 cấp trên giao.
6	LĐ2.1.4	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc đơn vị sự nghiệp công lập cấp 1 thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Phó Chánh Văn phòng/ Phó Trưởng phòng	Giúp Chánh Văn phòng/ 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 cấp có thẩm quyền giao.
<b>II. Lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ</b>				
7	LĐ2.2.1	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục hoặc tương đương Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (đơn vị sự	Tổng Giám đốc Trung tâm/ Giám đốc Trung tâm/ Giám đốc Ban Quản lý dự án	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

<b>DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM</b>				<b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b> <i>(Những nhiệm vụ cơ bản, khái quát)</i>
<b>S T T</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Ngành, lĩnh vực giao thông vận tải</b>	
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
		ngành công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)		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 tổ chức thuộc và trực thuộc theo thẩm quyền. Đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ của cấp phó đơn vị và người đứng đầu các tổ chức trực thuộc.
8	LĐ2.2.2	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục hoặc tương đương Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (đơn vị sự nghiệp công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Phó Tổng Giám đốc Trung tâm/ Phó Giám đốc Trung tâm/ Phó Giám đốc Ban Quản lý dự án	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 có thẩm quyền giao.
9	LĐ2.2.3	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục	Giám đốc Trung tâm	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

<b>DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM</b>				<b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b> <i>(Những nhiệm vụ cơ bản, khái quát)</i>
<b>S T T</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Ngành, lĩnh vực giao thông vận tải</b>	
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
		thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (đơn vị sự nghiệp công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)		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 tổ chức thuộc và trực thuộc theo thẩm quyền. Đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ của cấp phó đơn vị và người đứng đầu các tổ chức trực thuộc.
10	LĐ2.2.4	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục và tổ chức tương đương Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ (đơn vị sự nghiệp công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Phó Giám đốc Trung tâm	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 có thẩm quyền giao.
11	LĐ2.2.5	Trưởng phòng và tương đương (thuộc đơn vị sự nghiệp công lập cấp 1 thuộc	Chánh Văn phòng/ 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

<b>DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM</b>				<b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b> <i>(Những nhiệm vụ cơ bản, khái quát)</i>
<b>S T T</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Ngành, lĩnh vực giao thông vận tải</b>	
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
		Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)		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; thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng viên chức của phòng; chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị và thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.
12	LĐ2.2.6	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc đơn vị sự nghiệp công lập cấp 1 thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Phó Chánh Văn phòng/ Phó Trưởng phòng	Giúp Chánh Văn phòng/ 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 cấp có thẩm quyền giao.
13	LĐ2.2.7	Trưởng phòng và tương đương (thuộc đơn vị sự nghiệp công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	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

<b>DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM</b>				<b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b> <i>(Những nhiệm vụ cơ bản, khái quát)</i>
<b>S T T</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Ngành, lĩnh vực giao thông vận tải</b>	
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
				phó, viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền; thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng viên chức của phòng; chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị và thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.
14	LĐ2.2.8	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc đơn vị sự nghiệp công lập cấp 2 thuộc Cục thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ)	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 cấp có thẩm quyền giao.
<b>III. Lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Khu thuộc Cục thuộc Bộ</b>				
15	LĐ2.3.1	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Khu thuộc Cục thuộc Bộ (đơn vị sự nghiệp công lập cấp 1 thuộc Khu thuộc Cục thuộc Bộ)	Giám đốc Trung tâm/ Giám đốc Cụm phà	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 tổ chức thuộc và trực thuộc theo thẩm quyền. Đánh giá mức

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM				MÔ TẢ CÔNG VIỆC ( <i>Những nhiệm vụ cơ bản, khái quát</i> )
S T T	Mã số	Tên vị trí việc làm	Ngành, lĩnh vực giao thông vận tải	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ của cấp phó đơn vị và người đứng đầu các tổ chức trực thuộc.
16	LĐ2.3.2	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Khu thuộc Cục thuộc Bộ (đơn vị sự nghiệp công lập cấp 1 thuộc Khu thuộc Cục thuộc Bộ)	Phó Giám đốc Trung tâm/ Phó Giám đốc Cục phà	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 có thẩm quyền giao.
17	LĐ2.3.3	Trưởng phòng và tương đương (thuộc đơn vị sự nghiệp công lập cấp 1 thuộc Khu thuộc Cục thuộc Bộ)	Trưởng phòng/Bên trưởng/ Xưởng trưởng	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; thực hiện 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 cấp trên giao.



<b>DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM</b>				<b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b> <i>(Những nhiệm vụ cơ bản, khái quát)</i>
<b>S T T</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Ngành, lĩnh vực giao thông vận tải</b>	
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
18	LĐ2.3.4	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc đơn vị sự nghiệp công lập cấp 1 thuộc Khu thuộc Cục thuộc Bộ)	Phó Trưởng phòng/ Phó Bến trưởng/ Xưởng phó	Giúp Trưởng phòng/ Bến trưởng/ Xưởng trưởng 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 cấp có thẩm quyền giao.
<b>C. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh</b>				
<b>I. Lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh</b>				
19	LĐ3.1.1	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đơn vị sự nghiệp công lập cấp 1 thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	Giám đốc Ban Quản lý dự án	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 tổ chức thuộc và trực thuộc theo thẩm quyền. Đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ của cấp phó đơn vị và người đứng đầu các tổ chức trực thuộc.

<b>DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM</b>				<b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b> <i>(Những nhiệm vụ cơ bản, khái quát)</i>
<b>S T T</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Ngành, lĩnh vực giao thông vận tải</b>	
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
20	LĐ3.1.2	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đơn vị sự nghiệp công lập cấp 1 thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	Phó Giám đốc Ban Quản lý dự án	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 có thẩm quyền giao.
21	LĐ3.1.3	Trưởng phòng và tương đương (thuộc đơn vị sự nghiệp công lập cấp 1 thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	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; thực hiện 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 cấp trên giao.
22	LĐ3.1.4	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc đơn vị sự	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 cấp có thẩm quyền giao.

<b>DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM</b>				<b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b> <i>(Những nhiệm vụ cơ bản, khái quát)</i>
<b>S T T</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Ngành, lĩnh vực giao thông vận tải</b>	
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
		ngành công lập cấp 1 thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)		
<b>II. Lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh</b>				
23	LĐ3.2.1	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đơn vị sự nghiệp công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	Giám đốc Ban Quản lý dự án/ Giám đốc Bến xe/ Giám đốc Ban Quản lý Cảng/ Giám đốc Khu Quản lý, bảo trì đường bộ/ Giám đốc Trung tâm/ Trưởng Ban Quản lý dự án/ Trạm trưởng/ Giám đốc Ban Quản lý bảo trì công trình giao thông/ Giám đốc Ban Duy tu/ Giám đốc Trung tâm Quản lý, bảo trì giao thông công cộng/ Giám đốc Trung tâm Quản lý và giám sát giao thông	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 tổ chức thuộc và trực thuộc theo thẩm quyền. Đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ của cấp phó đơn vị và người đứng đầu các tổ chức trực thuộc.
24	LĐ3.2.2	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập	Phó Giám đốc Ban Quản lý dự án/ Phó Giám đốc Bến xe/ Phó Giám đốc Ban	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

<b>DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM</b>				<b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b> <i>(Những nhiệm vụ cơ bản, khái quát)</i>
<b>S T T</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Ngành, lĩnh vực giao thông vận tải</b>	
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
		thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đơn vị sự nghiệp công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	Quản lý Cảng/ Phó Giám đốc Khu Quản lý, bảo trì đường bộ/ Phó Giám đốc Trung tâm/ Phó Trưởng Ban Quản lý dự án/ Phó Trạm trưởng/ Phó Giám đốc Ban Quản lý bảo trì công trình giao thông/ Phó Giám đốc Ban Duy tu/ Phó Giám đốc Trung tâm Quản lý, bảo trì giao thông công cộng/ Phó Giám đốc Trung tâm Quản lý và giám sát giao thông	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 có thẩm quyền giao.
25	LĐ3.2.3	Trưởng phòng và tương đương (thuộc đơn vị sự nghiệp công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	Trưởng phòng/ Đội trưởng/ Ca trưởng/ Trưởng bến	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; thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của phòng;

<b>DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM</b>				<b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b> <i>(Những nhiệm vụ cơ bản, khái quát)</i>
<b>S T T</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Ngành, lĩnh vực giao thông vận tải</b>	
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
				chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị và thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.
26	LĐ3.2.4	Phó Trưởng phòng và tương đương (thuộc đơn vị sự nghiệp công lập cấp 1 thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	Phó Trưởng phòng/ Phó Đội trưởng/ phó Trưởng bến	Giúp Trưởng phòng/ Đội trưởng/ Ca trưởng/ Trưởng bến 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 cấp có thẩm quyền giao.