

Số: 484 /QĐ-UBND

Yên Bái, ngày 31 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc,
khung năng lực của từng vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thuộc
Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019.

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ;

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 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11/9/2023 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lĩnh vực văn phòng trong các cơ quan, tổ chức hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-TTCP ngày 01/11/2023 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 09/2023/TT-BTTTT ngày 28/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thông tin và Truyền thông trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND ngày 14/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái;

Căn cứ Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 15/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 136/TTr-SNV ngày 26/3/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc; khung năng lực của từng vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thuộc Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm: 55 vị trí trong đó:
 - a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 10 vị trí;
 - b) Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 18 vị trí;
 - c) Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 24 vị trí;
 - d) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí

(Có Phụ lục số 01 kèm theo).

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm (có Phụ lục số 02a-02b kèm theo).

3. Cơ cấu ngạch công chức (có Phụ lục số 03 kèm theo).

Điều 2. Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh căn cứ danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức thuộc Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh được phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Thực hiện việc tuyển dụng, hợp đồng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức theo các quy định hiện hành và phân cấp quản lý, tổ chức cán bộ của tỉnh, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo UBND tỉnh để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 3184/QĐ-UBND ngày 19/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. /.

Nơi nhận: 

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó CT.UBND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Trung tâm ĐHTM tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Ng, Tùng).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Huy Tuấn



Phụ lục 01

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, NGẠCH CÔNG CHỨC THUỘC VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Quyết định số: 484/QĐ-UBND ngày 31 / 3 /2024 của UBND tỉnh Yên Bái)

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức
I	Vị trí việc làm cán bộ lãnh đạo, quản lý	06
1	Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội	Chuyên viên cao cấp
2	Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội	Chuyên viên chính trở lên
3	Chủ tịch HĐND tỉnh	Chuyên viên cao cấp
4	Phó Chủ tịch HĐND tỉnh	Chuyên viên chính trở lên
5	Trưởng Ban HĐND tỉnh	Chuyên viên chính
6	Phó Trưởng Ban HĐND tỉnh	Chuyên viên chính
II	Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý của văn phòng	04
1	Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	Chuyên viên chính
2	Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	Chuyên viên chính
3	Trưởng phòng	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính
4	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	18
1	Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp công tác Quốc hội	Chuyên viên chính
2	Chuyên viên tham mưu tổng hợp công tác Quốc hội	Chuyên viên
3	Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp công tác HĐND	Chuyên viên chính
4	Chuyên viên tham mưu tổng hợp công tác HĐND	Chuyên viên
5	Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp lĩnh vực KT-NS	Chuyên viên chính
6	Chuyên viên tham mưu tổng hợp lĩnh vực KT-NS	Chuyên viên
7	Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp lĩnh vực văn hóa - xã hội	Chuyên viên chính
8	Chuyên viên tham mưu tổng hợp lĩnh vực văn hóa - xã hội	Chuyên viên
9	Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp lĩnh vực Pháp chế	Chuyên viên chính
10	Chuyên viên tham mưu tổng hợp lĩnh vực Pháp chế	Chuyên viên
11	Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp lĩnh vực Dân tộc	Chuyên viên chính
12	Chuyên viên tham mưu tổng hợp lĩnh vực Dân tộc	Chuyên viên
13	Chuyên viên chính về thư ký - biên tập.	Chuyên viên chính
14	Chuyên viên về thư ký - biên tập	Chuyên viên
15	Chuyên viên chính về kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên chính

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức
16	Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên
17	Chuyên viên chính về quản lý thông tin lãnh đạo	Chuyên viên chính
18	Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo	Chuyên viên
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	24
1	Chuyên viên chính về tiếp công dân và xử lý đơn	Chuyên viên chính
2	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Chuyên viên
3	Chuyên viên chính về Quản lý công nghệ thông tin	Chuyên viên chính
4	Chuyên viên về Quản lý công nghệ thông tin	Chuyên viên
5	Chuyên viên chính về Tổ chức bộ máy	Chuyên viên chính
6	Chuyên viên về Tổ chức bộ máy	Chuyên viên
7	Chuyên viên chính về Thi đua, khen thưởng	Chuyên viên chính
8	Chuyên viên về Thi đua, khen thưởng	Chuyên viên
9	Chuyên viên chính về Hành chính - Văn phòng	Chuyên viên chính
10	Chuyên viên về Hành chính - Văn phòng	Chuyên viên
11	Chuyên viên chính về Tổng hợp	Chuyên viên chính
12	Chuyên viên về Tổng hợp	Chuyên viên
13	Chuyên viên chính về Quản trị công sở	Chuyên viên chính
14	Chuyên viên về Quản trị công sở	Chuyên viên
15	Chuyên viên chính về Truyền thông	Chuyên viên chính
16	Chuyên viên về Truyền thông	Chuyên viên
17	Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán)	Kế toán viên
18	Kế toán viên chính	Kế toán viên chính
19	Kế toán viên	Kế toán viên
20	Văn thư viên chính	Văn thư viên chính
21	Văn thư viên	Văn thư viên
22	Chuyên viên chính về lưu trữ	Chuyên viên chính
23	Chuyên viên về lưu trữ	Chuyên viên
24	Chuyên viên Thủ quỹ	Chuyên viên
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	3
1	Nhân viên kỹ thuật	<i>Hợp đồng theo Nghị định số 111/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập</i>
2	Nhân viên lái xe	
3	Nhân viên phục vụ	

TT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức
	<p>Tổng số: 55 Vị trí việc làm, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none">- 06 Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý là cán bộ;- 04 Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý- 18 Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành;- 24 Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung;- 03 Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ (hợp đồng).	



Phụ lục 02a

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VTVL CÁN BỘ LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ
THUỘC VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI**

(Kèm theo Quyết định số: 484/QĐ-UBND ngày 31 / 3 /2024 của UBND tỉnh Yên Bái)

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
I	VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ					
1	Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh					
1.1	Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh	Trưởng Đoàn ĐBQH là người đứng đầu Đoàn ĐBQH chịu trách nhiệm chung các hoạt động của Đoàn ĐBQH trước Ủy ban Thường vụ Quốc hội; chỉ đạo việc xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Đoàn; tạo điều kiện để các đại biểu Quốc hội trong Đoàn thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Quốc hội và tham gia thực hiện nhiệm vụ của Đoàn ĐBQH; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của ĐBQH theo quy định	Chuyên viên cao cấp	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ, phẩm chất đạo đức, kinh nghiệm quản lý đối với chức danh Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> Năng lực lãnh đạo, quản lý, nghiên cứu, phân tích, dự báo cụ thể hóa đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực. Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý. Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các kỳ họp, cuộc họp, hội nghị. <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng:</p> <p>Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức.</p>
1.2	Phó Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh	Phó Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh giúp Trưởng Đoàn ĐBQH hiện nhiệm vụ của Đoàn ĐBQH trước Ủy ban Thường vụ	Chuyên viên chính trở lên	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần I.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		Quốc hội; tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Đoàn ĐBQH theo phân công của Trường đoàn; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của ĐBQH theo quy định, Quyết định của Phó Trường đoàn có hiệu lực như Trường đoàn.		ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác	thức bổ trợ, phẩm chất đạo đức, kinh nghiệm quản lý đối với chức danh Phó Trường đoàn ĐBQH tỉnh theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức.
2	Lãnh đạo Hội đồng nhân dân tỉnh					
2.1	Chủ tịch HĐND tỉnh	Chủ tịch HĐND là người đứng đầu Hội đồng nhân dân tỉnh thay mặt Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành các Nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND tỉnh; quyết định những chủ trương, biện pháp quan trọng để phát huy tiềm năng của tỉnh, xây dựng, phát triển tỉnh và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.	Chuyên viên cao cấp	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác chính trị của cơ quan có thẩm quyền	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ, phẩm chất đạo đức, kinh nghiệm quản lý đối với chức danh Chủ tịch HĐND tỉnh theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần I. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức.
	Phó Chủ tịch HĐND tỉnh	Phó Chủ tịch HĐND tỉnh giúp Chủ tịch HĐND tỉnh thực hiện nhiệm vụ của HĐND tỉnh khi Chủ tịch đi vắng hoặc được ủy quyền.	Chuyên viên chính trở lên	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện, kiến thức bổ trợ, phẩm chất đạo đức, kinh nghiệm	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần I. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
2.2		Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của HĐND tỉnh; Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Chủ tịch có hiệu lực như Chủ tịch HĐND tỉnh.		lĩnh vực công tác	quản lý đối với chức danh Phó Chủ tịch HĐND theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức.
3	Lãnh đạo các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh					
3.1	Trưởng ban HĐND tỉnh	Trưởng ban các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh là người đứng đầu Ban, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Thực hiện nhiệm vụ thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án trước khi trình Hội đồng nhân dân tỉnh; giám sát, kiến nghị về những vấn đề thuộc Ban phụ trách; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh và nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.	Chuyên viên chính trở lên	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện kiến thức bổ trợ, phẩm chất đạo đức, kinh nghiệm quản lý đối với chức danh Trưởng ban HĐND theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần I. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực thẩm tra Nghị quyết, báo cáo, đề án; giám sát trong các lĩnh vực được phân công, quản lý.
3.2	Phó Trưởng ban HĐND tỉnh	Phó Trưởng ban các Ban thuộc HĐND giúp Trưởng ban phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Trưởng ban có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện	Chuyên viên chính trở lên	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện về kiến thức bổ trợ, phẩm chất đạo đức, kinh nghiệm quản lý đối với chức danh Phó	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần I. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực thẩm tra Nghị quyết, báo cáo, đề án; giám sát trong các lĩnh vực được phân công, quản lý./.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Trưởng ban có hiệu lực như Trưởng ban. Giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban theo quy định của pháp luật.			Trưởng ban HĐND theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	



Phụ lục 02b

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC THUỘC VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

(Kèm theo Quyết định số: 484/QĐ-UBND ngày 31 / 5 /2024 của UBND tỉnh Yên Bái)

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý					
1.1	Chánh phòng Văn	Chánh Văn phòng Là người đứng đầu Văn phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh, Lãnh đạo HĐND tỉnh trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.	Chuyên viên chính trở lên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài nguyên môi trường, Nông nghiệp, Lâm nghiệp - Chuyên ngành: Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế hoạch tài chính, Tài chính- ngân hàng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện về kiến thức bổ trợ, phẩm chất đạo đức, kinh nghiệm quản lý đối với chức danh Chánh Văn phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý. - Năng lực tổ chức thực hiện việc thẩm tra, kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức. - Năng lực tập hợp, quy tụ đoàn kết nội bộ.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
1.2	Phó Chánh Văn phòng	Giúp Chánh văn phòng chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, ký thay Chánh văn phòng các văn bản được phân công hoặc ủy quyền. Phó Chánh Văn phòng có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Chánh Văn phòng trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Chánh Văn phòng có hiệu lực như Chánh Văn phòng.	Chuyên viên chính trở lên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài nguyên môi trường, Nông nghiệp, Lâm nghiệp - Chuyên ngành: Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế hoạch tài chính, Tài chính- ngân hàng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện về kiến thức bổ trợ, phẩm chất đạo đức, kinh nghiệm quản lý đối với chức danh Phó Chánh Văn phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 1.1 Phần 1. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức. - Năng lực tập hợp, quy tụ đoàn kết nội bộ.
2	Phòng Công tác đại biểu Quốc hội					
2.1	Vị trí việc làm Lãnh đạo, quản lý.					
2.1.1	Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Quản trị- quản lý - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Kinh tế, Kế	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với	(1) Yêu cầu về năng lực chung: - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		công, quản lý. Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng các hoạt động đối ngoại của Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh theo quy định.		hoạch, Tài chính, Khoa học xã hội và nhân văn, - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	chức danh Trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của phòng.
2.1.2	Phó Trưởng phòng	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Trưởng đoàn ĐBQH, phó Trưởng đoàn ĐBQH và Văn phòng Đoàn ĐQH và HĐND tỉnh theo quy định.</p> <p>- Phối hợp công tác với các bộ phận khác trong Văn phòng, các cơ quan tổ chức liên quan để thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của trưởng phòng và lãnh đạo Văn phòng; giải quyết các nhiệm vụ</p>	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Quản trị-quản lý - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Kinh tế, Kế hoạch, Tài chính, Khoa học xã hội và nhân văn, - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 2.1.1 Phần 2 (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của phòng.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		của phòng khi trưởng phòng đi vắng hoặc được ủy quyền.				
2.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành					
2.2.1	Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp công tác Quốc hội	Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý; Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Trưởng đoàn ĐBQH, phó Trưởng đoàn ĐBQH và Văn phòng Đoàn ĐQH và HĐND tỉnh theo quy định.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài nguyên môi trường, Nông nghiệp, Lâm nghiệp - Chuyên ngành: Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế hoạch, Tài chính-ngân hàng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 2.1.1 Phần 2 (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao tham mưu tổng hợp công tác Quốc hội.
2.2.2	Chuyên viên tham mưu tổng hợp công tác Quốc hội	Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý; Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Trưởng đoàn ĐBQH, phó	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài nguyên môi trường, Nông nghiệp, Lâm nghiệp - Chuyên ngành: Kinh	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 2.1.1 Phần 2 (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao tham mưu tổng hợp công tác Quốc hội.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		Trưởng đoàn ĐBQH và Văn phòng Đoàn ĐQH và HĐND tỉnh theo quy định.		tế, Quản trị kinh doanh, Kế hoạch, Tài chính-ngân hàng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.		
2.2.3	Chuyên viên chính về Thư ký - biên tập	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Chủ trì hoặc tham gia biên tập hoặc soạn thảo các văn kiện, báo cáo, các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của lãnh đạo tỉnh. Tham mưu tổng hợp, thẩm định, thẩm tra, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm tra văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án; tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Thống kê, Xây dựng, Tài nguyên và môi trường, Thủy lợi, Giao thông, Y tế, Giáo dục, - Chuyên ngành: Kinh tế, Kế hoạch, Văn hóa, Khoa học xã hội và nhân văn, Báo chí, - Nhóm ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về kiến thức bổ trợ, nhân với ngạch chuyên viên chính theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 2.1.1 Phần 2 (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao tham mưu về Thư ký- biên tập.
2.2.4	Chuyên viên về Thư ký - biên tập	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Chủ trì hoặc tham gia biên tập hoặc soạn thảo các văn kiện, báo cáo, các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của lãnh đạo tỉnh. Tham mưu tổng hợp, thẩm	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Thống kê, Xây dựng, Tài nguyên và môi trường, Thủy lợi,	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về kiến thức bổ trợ, phẩm chất cá nhân với ngạch chuyên viên theo quy định. Có	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 2.1.1 Phần 2 (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao tham mưu về Thư ký- biên tập.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		định, thẩm tra, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm tra văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án; tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.		Giao thông, Y tế, Giáo dục. - Chuyên ngành: Kinh tế, Kế hoạch, Văn hóa, Khoa học xã hội và nhân văn, Báo chí. - Nhóm ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu VTVL.	chúng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	
2.2.5	Chuyên viên chính về Quản lý thông tin lãnh đạo	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia biên tập hoặc soạn thảo Chương trình công tác của Đoàn ĐBQH tỉnh, Chương trình làm việc của Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Thống kê. - Chuyên ngành: Kinh tế, Báo chí, Công nghệ thông tin. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về kiến thức bổ trợ, phẩm chất cá nhân với ngạch chuyên viên chính theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của VTVL.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 2.1.1 Phần 2 (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao tham mưu về Quản lý thông tin lãnh đạo.
2.2.6	Chuyên viên Quản lý thông tin lãnh đạo	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia biên tập hoặc soạn thảo Chương trình công tác của Đoàn ĐBQH tỉnh, Chương trình làm việc của Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Thống kê. - Chuyên ngành: Kinh tế, Báo chí, Công nghệ thông tin. - Nhóm ngành, chuyên	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về kiến thức bổ trợ, phẩm chất cá nhân với ngạch chuyên viên chính theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 2.1.1 Phần 2 (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao tham mưu về Quản lý thông tin lãnh đạo.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		phòng giao.		ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu VTVL.	của ngạch và tiêu chuẩn của VTVL.	
2.3	Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung					
2.3.1	Chuyên viên chính về tiếp công dân và xử lý đơn.	Tham mưu, theo dõi và đôn đốc việc trả lời và giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan; và tiếp nhận, xử lý đơn thư và kết quả giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của đại biểu Quốc hội và Đoàn ĐBQH tỉnh theo quy định; theo dõi việc giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân do Đoàn ĐBQH tỉnh gửi đến các cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật; xây dựng kế hoạch, phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh trong việc tiếp công dân định kỳ.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Xây dựng, Tài nguyên và môi trường, Giao thông, Thủy lợi, giáo dục, Y tế. - Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính. - Nhóm ngành chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 2.1.1 Phần 2 (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao tham mưu về tiếp công dân và xử lý đơn.
2.3.2	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn.	Tham mưu, theo dõi và đôn đốc việc trả lời và giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan; và tiếp nhận, xử lý đơn thư và kết quả giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của đại biểu Quốc hội và Đoàn ĐBQH tỉnh theo quy định; theo dõi việc giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân do Đoàn ĐBQH tỉnh gửi đến	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Xây dựng, Tài nguyên và môi trường, Giao thông, Thủy lợi, giáo dục, Y tế - Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính. - Nhóm ngành chuyên	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 2.1.1 Phần 2 (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao tham mưu về tiếp công dân và xử lý đơn.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		các cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật; xây dựng kế hoạch, phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh trong việc tiếp công dân định kỳ.		ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu VTVL.		
3	Phòng Công tác hội đồng nhân dân (HĐND)					
3.1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý					
3.1.1	Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng các hoạt động đối ngoại của Thường trực HĐND tỉnh theo quy định.	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Kế hoạch, Giáo dục, Y tế, - Chuyên ngành:, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính- ngân hàng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, triển khai công việc, giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực của phòng.
3.1.2	Phó Trưởng phòng	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm	

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		<p>trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và Văn phòng HĐND tỉnh theo quy định.</p> <p>- Phối hợp công tác với các bộ phận khác trong Văn phòng, các cơ quan tổ chức liên quan để thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của trưởng phòng và lãnh đạo Văn phòng; giải quyết các nhiệm vụ của phòng khi trưởng phòng đi vắng hoặc được ủy quyền.</p>		<p>chính, Luật, Kế hoạch, Giáo dục, Y tế,</p> <p>- Chuyên ngành:, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Tài chính- ngân hàng</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu VTVL.</p>	<p>chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.</p>	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của phòng.</p>
3.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành					
3.2.1	Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp công tác Hội đồng nhân dân	<p>Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý; Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND tỉnh và Văn phòng Đoàn ĐQH và HĐND tỉnh theo quy định.</p>	Chuyên viên chính	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau:</p> <p>- Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài nguyên môi trường, Nông nghiệp, Thống kê.</p> <p>- Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính-ngân hàng.</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu VTVL.</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.</p>	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao tham mưu tổng hợp công tác HĐND.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
3.2.2	Chuyên viên tham mưu tổng hợp công tác Hội đồng nhân dân	- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý; Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Đoàn ĐQH và HĐND tỉnh theo quy định.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài nguyên môi trường, Nông nghiệp, Thống kê. - Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính-ngân hàng. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao tham mưu tổng hợp công tác Hội đồng nhân dân.
3.2.3	Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp lĩnh vực Kinh tế - Ngân sách	Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban KTNS - HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng, về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý; Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động theo chức năng nhiệm vụ được giao.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài nguyên môi trường, Nông nghiệp. - Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính-ngân hàng. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu của VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao tham mưu tổng hợp lĩnh vực Kinh tế - Ngân sách.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
3.2.4	Chuyên viên tham mưu tổng hợp lĩnh vực Kinh tế - Ngân sách	Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban KTNS - HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng, về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý; Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động theo chức năng nhiệm vụ được giao.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Tài nguyên môi trường, Nông nghiệp. - Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính-ngân hàng. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao tham mưu tổng hợp lĩnh vực Kinh tế - Ngân sách.
3.2.5	Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp lĩnh vực Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban VHXXH-HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng, về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý; Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động theo chức năng nhiệm vụ được giao.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Luật, Thống kê, Văn hóa, Giáo dục, Y tế, - Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính-ngân hàng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao tham mưu tổng hợp lĩnh vực Văn hóa - Xã hội.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
3.2.6	Chuyên viên tham mưu tổng hợp lĩnh vực Văn hóa - Xã hội	Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban VHXXH - HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng, về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý; Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động theo chức năng nhiệm vụ được giao.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Luật, Thống kê, Văn hóa, Giáo dục, Y tế, - Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính-ngân hàng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao tham mưu tổng hợp lĩnh vực Văn hóa - Xã hội.
3.2.7	Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp lĩnh vực Pháp chế	Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban Pháp chế - HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng, về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý; Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động theo chức năng nhiệm vụ được giao.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Kinh tế - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao tham mưu tổng hợp lĩnh vực Pháp chế.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
3.2.8	Chuyên viên tham mưu tổng hợp lĩnh vực Pháp chế	Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban Pháp chế - HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng, về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý; Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động theo chức năng nhiệm vụ được giao.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Kinh tế - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao tham mưu tổng hợp lĩnh vực Pháp chế.
3.2.9	Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp lĩnh vực Dân tộc	Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban Dân tộc - HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng, về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý; Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động theo chức năng nhiệm vụ được giao.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, Nông nghiệp, Thủy lợi, Thống kê - Chuyên ngành: Tài chính- ngân hàng, Tài nguyên môi trường, - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao tham mưu tổng hợp lĩnh vực Dân tộc.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
3.2.10	Chuyên viên tham mưu tổng hợp lĩnh vực Dân tộc	Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban Dân tộc - HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng, về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý; Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về hoạt động theo chức năng nhiệm vụ được giao	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, Nông nghiệp, Thủy lợi, Thống kê - Chuyên ngành: Tài chính- ngân hàng, Tài nguyên môi trường, - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao tham mưu tổng hợp lĩnh vực Dân tộc.
3.2.11	Chuyên viên chính về Thư ký- biên tập	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Chủ trì hoặc tham gia biên tập hoặc soạn thảo các văn kiện, báo cáo, các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của lãnh đạo tỉnh. Tham mưu tổng hợp, thẩm định, thẩm tra, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm tra văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án; tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công và các nhiệm vụ khác	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Xây dựng, Thủy lợi, Giao thông, Y tế, Giáo dục, Thống kê, - Chuyên ngành: Kinh tế, Tài nguyên và môi trường, Kế hoạch, Văn hóa, Khoa học xã hội và nhân văn, Báo chí, - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về Thư ký- biên tập.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		do Chánh Văn phòng giao.				
3.2.12	Chuyên viên về Thư ký - biên tập	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Chủ trì hoặc tham gia biên tập hoặc soạn thảo các văn kiện, báo cáo, các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của lãnh đạo tỉnh. Tham mưu tổng hợp, thẩm định, thẩm tra, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm tra văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án; tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Xây dựng, Thủy lợi, Giao thông, Y tế, Giáo dục, Thống kê, - Chuyên ngành: Kinh tế, Tài nguyên và môi trường, Kế hoạch, Văn hóa, Khoa học xã hội và nhân văn, Báo chí, - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về Thư ký- biên tập.
3.2.13	Chuyên viên chính về Kiểm soát thủ tục hành chính	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Làm công tác tổng hợp thuộc lĩnh vực công tác; xây dựng báo cáo của HĐND tỉnh; soạn thảo giấy mời họp, hội nghị và ghi nghị quyết các cuộc họp, hội nghị của HĐND tỉnh và hội nghị thường kỳ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, - Chuyên ngành: Kinh tế, Quản lý nhà nước, Quản trị văn phòng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về Kiểm soát thủ tục hành chính.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		HĐND tỉnh. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác:		hợp với vị trí việc làm		
3.2.14	Chuyên viên về Kiểm soát thủ tục hành chính	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Làm công tác tổng hợp thuộc lĩnh vực công tác; xây dựng báo cáo của HĐND tỉnh; soạn thảo giấy mời họp, hội nghị và ghi nghị quyết các cuộc họp, hội nghị của HĐND tỉnh và hội nghị thường kỳ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND tỉnh. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác:	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, - Chuyên ngành: Kinh tế, Quản lý nhà nước, Quản trị văn phòng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về Kiểm soát thủ tục hành chính.
3.2.15	Chuyên viên chính về Quản lý thông tin lãnh đạo	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia biên tập hoặc soạn thảo Chương trình công tác của Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh Chương trình làm việc của Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Thống kê - Chuyên ngành: Kinh tế, Báo chí, Công nghệ thông tin - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về Quản lý thông tin lãnh đạo.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
3.2.16	Chuyên viên Quản lý thông tin lãnh đạo	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Tham gia biên tập hoặc soạn thảo Chương trình công tác của Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh Chương trình làm việc của Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Thống kê - Chuyên ngành: Kinh tế, Báo chí, Công nghệ thông tin - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về Quản lý thông tin lãnh đạo.
3.3	Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung					
3.3.1	Chuyên viên chính về tiếp công dân và xử lý đơn.	Chủ trì hoặc tham mưu, theo dõi và đôn đốc việc trả lời và giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan; xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri; tổng hợp kết quả trả lời, giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri; tổng hợp báo cáo giám sát việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi kỳ họp HĐND tỉnh; xây dựng kế hoạch, phục vụ HĐND đại biểu HĐND tỉnh trong việc tiếp công dân định kỳ; xử lý, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Xây dựng, Tài nguyên và môi trường, Giao thông, Thủy lợi, giáo dục, Y tế - Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, - Nhóm ngành chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về tiếp công dân và xử lý đơn.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		gửi đến HĐND tỉnh.				
3.3.2	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn.	Tham mưu, theo dõi và đôn đốc việc trả lời và giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan; xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri; tổng hợp kết quả trả lời, giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri; tổng hợp báo cáo giám sát việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi kỳ họp HĐND tỉnh; xây dựng kế hoạch, phục vụ HĐND đại biểu HĐND tỉnh trong việc tiếp công dân định kỳ; xử lý, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND tỉnh.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Luật, Xây dựng, Tài nguyên và môi trường, Giao thông, Thủy lợi, giáo dục, Y tế - Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, - Nhóm ngành chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu VTVL.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về tiếp công dân và xử lý đơn.
3.3.3	Chuyên viên chính về Quản lý Công nghệ thông tin	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo văn phòng, trường phòng xây dựng 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); thực hiện các nhiệm vụ, công	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học Công nghệ thông tin và các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin trở lên, phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về Quản lý Công nghệ thông tin.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		việc theo mảng công việc được phân công.				
3.3.4	Chuyên viên về Quản lý Công nghệ thông tin	Tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng xây dựng 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); thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học Công nghệ thông tin và các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin trở lên, phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 3.1.1 Phần 3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về Quản lý Công nghệ thông tin.
4	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị					
4.1	Vị trí việc làm Lãnh đạo, quản lý					
4.1.1	Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác cán bộ, công chức, viên chức; đào	Chuyên viên hoặc chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Quản trị-quản lý, Luật, Thống kê, - Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính-ngân hàng, Quản lý nhà nước, Quản trị văn phòng, Quản trị nhân lực.	Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước	(1) Yêu cầu về năng lực chung: - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch,

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		<p>tạo, bồi dưỡng, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; biên chế, số lượng người làm việc; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức; chế độ tiền lương, các chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức và người lao động; Quản lý và cơ sở vật chất, tài sản công, đảm bảo các điều kiện phục vụ các hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh.</p>		<p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu VTVL.</p>	<p>và của tỉnh.</p>	<p>kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của phòng.</p>
4.1.2	Phó Trưởng phòng	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác cán bộ, công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; biên chế, số lượng người làm việc; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; chế độ tiền lương, các chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức người lao động của Văn phòng</p>	<p>Chuyên viên hoặc chuyên viên chính</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Hành chính, Quản trị-quản lý, Luật, Thống kê, - Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính-ngân hàng, Quản lý nhà nước, Quản trị văn phòng, Quản trị nhân lực. - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, lĩnh vực được phân công phụ trách.</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, kiến thức bổ trợ; phẩm chất cá nhân; kinh nghiệm trong công tác quản lý đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.</p>	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực, công việc của phòng.</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		theo quy định.				
4.2	Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung					
4.2.1	Chuyên viên chính về Tổ chức bộ máy	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng, trường phòng tổng hợp, thẩm định hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về Tổ chức bộ máy.
4.2.2	Chuyên viên về Tổ chức bộ máy	Tham gia nghiên cứu, tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng, trường phòng tổng hợp, thẩm định hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, - Chuyên ngành: QLNN, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về Tổ chức bộ máy.
4.2.3	Chuyên viên chính về Thi đua khen thưởng	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, trường phòng tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược,	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Luật,	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		quy hoạch, kế hoạch, chính sách; xây dựng hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.		Hành chính, - Chuyên ngành: QLNN, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm	công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	công tác thuộc lĩnh vực được giao về Thi đua khen thưởng.
4.2.4	Chuyên viên về Thi đua khen thưởng	Tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; xây dựng hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thi đua, khen thưởng; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, - Chuyên ngành: QLNN, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về Thi đua khen thưởng.
4.2.5	Chuyên viên chính về Hành chính - văn phòng	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng theo dõi triển khai thực hiện nhiệm vụ, công việc về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, Thống kê - Chuyên ngành: QLNN, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Công nghệ thông tin - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về hành chính - văn phòng.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
4.2.6	Chuyên viên về Hành chính - văn phòng	Tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng theo dõi triển khai thực hiện nhiệm vụ, công việc về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, Thống kê - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Công nghệ thông tin - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về hành chính - văn phòng.
4.2.7	Chuyên viên chính về tổng hợp	Chủ trì hoặc Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ, công việc chuyên môn theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Thống kê - Chuyên ngành: QLNN, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Công nghệ thông tin - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về tổng hợp.
4.2.8	Chuyên viên về tổng hợp	Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau:	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng:

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		nhiệm vụ, công việc chuyên môn theo mảng công việc được phân công.		<ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Thống kê - Chuyên ngành: QLNN, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Công nghệ thông tin - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm 	chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về tổng hợp.
4.2.9	Chuyên viên chính về quản trị công sở	Chủ trì hoặc Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, trường phòng thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực nhiệm vụ, công việc công tác được phân công.	Chuyên viên chính	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Thống kê - Chuyên ngành: QLNN, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Công nghệ thông tin - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm 	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về quản trị công sở.</p>
4.2.10	Chuyên viên về quản trị công sở	Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, trường phòng thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế	Chuyên viên	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhóm ngành: Luật, Hành chính, Xây dựng, 	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về</p>

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực nhiệm vụ, công việc công tác được phân công.		Giao thông, Thủy lợi, Thống kê - Chuyên ngành: QLNN, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Công nghệ thông tin - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm	chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	quản trị công sở.
4.2.11	Chuyên viên chính về truyền thông	Chủ trì hoặc tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng đề xuất xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan về truyền thông, thông tin theo quy định; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Báo chí, Công nghệ thông tin hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo lên quan đến công nghệ thông tin, truyền thông phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về truyền thông.
4.2.12	Chuyên viên về truyền thông	Chủ trì hoặc tham mưu giúp lãnh đạo văn phòng, trưởng phòng đề xuất xây dựng các quy chế, quy định của cơ quan về truyền thông, thông tin theo quy định; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ,	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Báo chí, Công nghệ thông tin hoặc các ngành, chuyên ngành đào tạo lên quan đến công nghệ thông tin, truyền thông phù hợp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về truyền thông.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		công việc theo mảng công việc được phân công.		với yêu cầu VTVL.		
4.2.13	Văn thư viên chính	Chủ trì hoặc tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng thực hiện các hoạt động văn thư của cơ quan, các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về văn thư.
4.2.14	Văn thư viên	Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng thực hiện các hoạt động văn thư của cơ quan, các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về văn thư.
4.2.15	Chuyên viên chính về lưu trữ	Chủ trì hoặc tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng thực hiện các hoạt động lưu trữ của cơ quan, các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư - lưu trữ do cơ sở đào tạo có	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên chính theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về lưu trữ.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
				thẩm quyền cấp.		
4.2.16	Chuyên viên về lưu trữ	Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng thực hiện các hoạt động lưu trữ của cơ quan, các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư - lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao về lưu trữ.
4.2.17	Kế toán trưởng hoặc (phụ trách kế toán)	Tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; xây dựng hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, 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; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.	Kế toán viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán. Tài chính ngân hàng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch kế toán viên theo quy định.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.
4.2.18	Kế toán viên chính	Tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, trưởng tổng hợp, thẩm định, hoạch định	Kế toán viên chính	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán,	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng:

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; xây dựng hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, 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; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mạng công việc được phân công.		Tài chính, Kiểm toán. Tài chính ngân hàng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	chi; kinh nghiệm công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch kế toán viên chính theo quy định.	Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.
4.2.19	Kế toán viên	Tham gia nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách; xây dựng hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, 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; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mạng công việc được phân công.	Kế toán viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán. Tài chính ngân hàng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên trung cấp theo quy định, Có chứng chỉ ngoại ngữ và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch kế toán viên trung cấp trở lên	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.
4.2.20	Chuyên viên Thủ quỹ	Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng xây dựng hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý	Chuyên viên	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các nhóm ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kinh	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện về bồi dưỡng chứng chỉ; kinh nghiệm	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.1.1 Phần 4. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản, giấy tờ có giá; đảm bảo an toàn các quỹ được giao quản lý; thực hiện nhiệm vụ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo mảng công việc được phân công.		tế, Hành chính, Quản trị văn phòng. hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.	công tác; phẩm chất cá nhân đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	công tác thuộc lĩnh vực được giao về thủ quỹ.
4.3	Vị trí việc làm nhóm hỗ trợ, phục vụ					
4.3.1	Nhân viên kỹ thuật	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống điện, cầu thang máy, chương trình hoạt động của hệ thống âm thanh, trang thiết bị; điều hành những công việc liên quan đến máy móc, kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị điện vận hành có hiệu quả tốt nhất.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.</p>		Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật).	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.	<p>(1) Yêu cầu về năng lực chung: Cẩn thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống. Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.</p> <p>(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống điện...</p>
4.3.2	Nhân viên phục vụ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trưởng phòng về tiến		Tốt nghiệp THPT trở lên	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng,	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.3.1 Phần 4.3.

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VTVL	KHUNG NĂNG LỰC			
			Ngạch công chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Năng lực chung/ Năng lực riêng
		độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan; chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường; quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải; Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.			nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.	(2) Yêu cầu về năng lực riêng: Trung thực, nhanh nhẹn, trách nhiệm với công việc phục vụ.
4.3.3	Nhân viên lái xe	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe.		Tốt nghiệp các khóa học lái xe các hạng theo yêu cầu của của vị trí công tác	Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan.	(1) Yêu cầu về năng lực chung: Thực hiện như Mục 4.3.1 Phần 4.3. (2) Yêu cầu về năng lực riêng: Có kỹ năng vận hành lái xe an toàn./.