

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của
Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 03/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11/9/2023 của Văn phòng Chính phủ ban hành 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 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của 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 Nội vụ hướng dẫn về xác định cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La Tờ trình số 170/TTr-VP ngày 22 tháng 3 năm 2024 về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La; Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 255/TTr-SNV ngày 29/3/2024 về việc đề nghị phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La, như sau:

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (09 vị trí).
2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành (2 vị trí).
3. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung (05 vị trí).
4. Vị trí việc làm nhóm hỗ trợ, phục vụ (02 vị trí).

(có Đề án kèm theo)

Điều 2. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có trách nhiệm tổ chức, triển khai, thực hiện Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng theo quy định; căn cứ vị trí việc làm được phê duyệt làm cơ sở thực hiện tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức theo đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh;
- Phó Trưởng Đoàn chuyên trách ĐBQH tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm phục vụ HCC;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, NC, Hằng.

CHỦ TỊCH



Hoàng Quốc Khánh

Phụ lục 1
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC
VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 31/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Tên VTVL: Chủ tịch HĐND tỉnh	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH&HĐND-LĐQL-01 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp;- Kết luận số 35-QĐ/TW ngày 02/10/2020 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý;- Kết luận số 35-KL/TW ngày 05/5/2022 của Bộ Chính trị về danh mục chức danh, chức vụ lãnh đạo và tương đương của hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở;- Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;- Quy định số 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý (sửa đổi, bổ sung);- Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân; Luật Tổ chức Quốc hội; Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;- Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.- Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015;- Quy định chức năng nhiệm vụ theo Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;- Quy chế hoạt động của HĐND tỉnh;- Quy chế làm việc của Thường trực HĐND tỉnh.- Các quy định khác của pháp luật.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Chịu trách nhiệm trước cấp ủy, chính quyền trong việc tổ chức triển khai thực hiện và chấp hành Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của HĐND tỉnh nhằm bảo đảm thực hiện chủ trương, biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn tỉnh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Phụ trách chung; lãnh đạo toàn diện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND tỉnh; điều hành các hoạt động thường xuyên của HĐND, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND tỉnh; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ,	<ul style="list-style-type: none">- Các kế hoạch, chương trình, hoạt động đảm bảo tiến độ chất lượng và hiệu quả;- Các nội dung công việc;

Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh về hoạt động của HĐND và Thường trực HĐND tỉnh.

2. Chỉ đạo việc thể chế hoá chủ trương, đường lối của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, nghị quyết của Ban Chấp hành đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ tỉnh uỷ, Đảng đoàn HĐND tỉnh; xây dựng và thực hiện chương trình hoạt động của Thường trực HĐND tỉnh hằng tháng, quý, năm.

3. Chủ tọa kỳ họp HĐND, điều hành và thực hiện các nội dung của kỳ họp theo quy định của pháp luật; quyết định thời gian, chương trình và chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung phiên họp Thường trực HĐND; ủy quyền chủ trì phiên họp nếu Chủ tịch HĐND vắng mặt.

4. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND, Thường trực HĐND thuộc các lĩnh vực: Cơ chế, chính sách và quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh của địa phương; công tác tư tưởng; công tác tổ chức cán bộ; pháp chế, kinh tế - ngân sách; hoạt động chất vấn tại kỳ họp của HĐND tỉnh và chất vấn, giải trình tại phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh; công tác thi đua khen thưởng; công tác đối ngoại của HĐND và Thường trực HĐND tỉnh; chỉ đạo hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

5. Đôn đốc, giám sát UBND tỉnh và các cơ quan Nhà nước tại địa phương thực hiện các Nghị quyết của HĐND tỉnh.

6. Thay mặt Thường trực HĐND giữ mối liên hệ với Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội, Chính phủ, các bộ ngành Trung ương; HĐND các tỉnh, thành phố; Ban Thường vụ tỉnh uỷ, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, UBND tỉnh, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

7. Chủ tọa các cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh với đại diện UBND tỉnh, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh. Chủ trì các hội nghị chuẩn bị cho các kỳ họp HĐND tỉnh, Hội ý tuần của Chủ tịch, Phó chủ tịch, chuyên trách các Ban và Văn phòng; các hội nghị, hội thảo về hoạt động HĐND tỉnh; xem xét kết quả giám sát, khảo sát của các Ban HĐND, tham dự phiên họp của UBND tỉnh khi cần thiết.

8. Phân công nhiệm vụ Phó Chủ tịch và các Ủy viên Thường trực HĐND; quản lý công tác đối với Trưởng ban, Phó trưởng ban chuyên trách Ban Pháp chế, Ban Kinh tế - Ngân sách và Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

9. Trực tiếp tiếp công dân 01 ngày/quý. Ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch HĐND hoặc Ủy viên Thường trực HĐND tiếp công dân hằng tháng (*Trừ tháng Chủ tịch HĐND tiếp công dân*).

10. Ký các loại văn bản của HĐND tỉnh: Quyết định triệu tập kỳ họp; Nghị quyết của HĐND tỉnh; Nghị quyết của

các văn bản, nội dung văn bản đã ban hành họp hiến, họp pháptheo quy định của Đảng và của pháp luật.

<p>Thường trực HĐND tỉnh; nghị quyết phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND huyện, thành phố; các văn bản về tổ chức nhân sự liên quan đến thẩm quyền của HĐND và Thường trực HĐND tỉnh; Quyết định thành lập các đoàn giám sát, khảo sát của Thường trực HĐND tỉnh; báo cáo 6 tháng, năm của HĐND và Thường trực HĐND tỉnh.</p>	
---	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh	Trực tiếp chỉ đạo và điều hành hoạt động của Đảng đoàn HĐND tỉnh, TT HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh, các Tổ Đại biểu HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ; Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội; các Bộ, ban, ngành Trung ương; các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Thường trực, Ban Thường vụ tỉnh ủy; Đoàn Đại biểu QH tỉnh; Phó Chủ tịch HĐND tỉnh; UBND tỉnh; các huyện ủy, thành ủy; HĐND, UBND các huyện, thành phố; thủ trưởng các Sở, ban, ngành chuyên môn; đơn vị trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ; Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội; các Bộ, ban, ngành Trung ương; các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Thường trực, Ban Thường vụ tỉnh ủy; Đoàn Đại biểu QH tỉnh; Phó Chủ tịch HĐND tỉnh; UBND tỉnh; các huyện ủy, thành ủy; HĐND, UBND các huyện, thành phố; thủ trưởng các Sở, ban, ngành chuyên môn; đơn vị trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.	Quan hệ phối hợp và chỉ đạo trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Đảng Đoàn HĐND tỉnh, HĐND tỉnh và TT HĐND tỉnh.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc chỉ đạo và được giao.
2	Chủ trì các cuộc họp của Đảng đoàn HĐND tỉnh, các phiên họp của TT HĐND tỉnh, chủ tọa các Kỳ họp HĐND tỉnh, đồng chủ trì các cuộc sơ, tổng kết của HĐND tỉnh và các cuộc họp khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

3	Tiếp nhận và xử lý các văn bản của cơ quan tổ chức các cấp, các văn bản giấy tờ hành chính khác khi được cấp dưới trình.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	Được ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của HĐND tỉnh khi đi công tác. Được ủy quyền cho Phó Chủ tịch và thành viên của Đảng đoàn, Ủy viên Thường trực HĐND tỉnh dự các cuộc họp có liên quan đến chức năng nhiệm vụ thuộc thẩm quyền được giao.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công tác, giao nhiệm vụ cho đồng chí Phó Chủ tịch HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh, Tổ giúp việc Đảng đoàn HĐND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh
2	Quản lý bộ máy hoạt động của Đảng đoàn HĐND tỉnh, HĐND tỉnh, cán bộ chuyên trách các Ban của HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật
3	Phụ trách công tác tổ chức cán bộ của Hội đồng Nhân dân và Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, cho ý kiến và phê chuẩn chức danh Chủ tịch, phó Chủ tịch HĐND cấp huyện theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo quản lý theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc Cao cấp Lý luận Chính trị - Hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kiến thức về xây dựng Đảng, trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương trở lên. - Đã qua bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ở vị trí việc làm đang đảm nhận như: kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm - Có trình độ ngoại ngữ hoặc sử dụng ít nhất một tiếng dân tộc thiểu số có xác nhận của cấp có thẩm quyền, có trình độ tin học theo quy định của Đảng và quy định của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm và được rèn luyện trong lĩnh vực công tác được phân công; Đã kinh qua và đảm nhiệm, hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ Phó Chủ tịch và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ; có nhiều kinh nghiệm thực tiễn.
Phẩm chất cá nhân	- Về tiêu chuẩn chung gồm: phẩm chất chính trị; đạo đức lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; kiến thức; kinh nghiệm công tác; năng lực lãnh đạo quản lý; hiệu quả công tác; uy tín; sức khỏe, độ tuổi và quy hoạch đảm bảo theo Quy định 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ tỉnh ủy. - Về tiêu chuẩn cụ thể: thực hiện theo Quy định của Bộ Chính trị và Ban Bí thư. - Đồng thời đảm bảo các tiêu chuẩn đại biểu HĐND.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến những vấn đề quan trọng của đất nước, địa phương công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan dân cử trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
------------------	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 5: Tạo dựng văn hóa dẫn dắt việc thực hiện đạo đức và bản lĩnh
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 5: Đưa ra các định hướng chiến lược
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 4: Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 4: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 4: Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 4: Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ về công nghệ thông tin ở trình độ cao
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Cấp độ 4: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 4: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 4: Chủ trì tổ chức giám sát, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản, đề án	Cấp độ 5: Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công
	- Tổ chức thực hiện văn bản	Chỉ đạo tổ chức thực hiện văn bản đồng bộ
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 4: Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.

	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 5: Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan, đơn vị
	- Ra quyết định	Cấp độ 5: Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín hoạt động của cơ quan, đơn vị
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 4: Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 4: Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chủ tịch HĐND tỉnh	Mã vị trí việc làm: VPĐĐBQH&HĐND-LĐQL-02 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; - Kết luận số 35-QĐ/TW ngày 02/10/2020 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; - Kết luận số 35-KL/TW ngày 05/5/2022 của Bộ Chính trị về danh mục chức danh, chức vụ lãnh đạo và tương đương của hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở; - Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; - Quy định số 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý (<i>sửa đổi, bổ sung</i>); - Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân; Luật Tổ chức Quốc hội; Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. - Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; - Quy định chức năng nhiệm vụ theo Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Quy chế hoạt động của HĐND tỉnh; - Quy chế làm việc của Thường trực HĐND tỉnh. - Các quy định khác của pháp luật.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Giúp Chủ tịch HĐND chỉ đạo, điều hành, phụ trách theo dõi thực hiện một số nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của HĐND tỉnh. Trực tiếp ký duyệt các văn bản thuộc các lĩnh vực do Chủ tịch HĐND tỉnh phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Giúp Chủ tịch HĐND tỉnh chủ trì chuẩn bị dự thảo kế hoạch hoạt động, kế hoạch giám sát, khảo sát và kế hoạch tổ chức các kỳ họp của HĐND tỉnh. 2. Chỉ đạo, đôn đốc và đề xuất thời gian, chương trình, nội dung các phiên họp Thường trực HĐND tỉnh; điều hành các Kỳ họp của HĐND tỉnh theo phân công của chủ tọa Kỳ họp; chủ trì phiên họp Thường trực HĐND khi được Chủ tịch HĐND tỉnh uỷ quyền; chỉ đạo xây dựng báo cáo về	<ul style="list-style-type: none"> - Các kế hoạch, chương trình, hoạt động tham

hoạt động của HĐND tỉnh với Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

3. Phụ trách lĩnh vực văn hoá - xã hội, dân tộc; công tác thông tin và dân nguyện; tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động đại biểu HĐND.

4. Đôn đốc, giám sát UBND tỉnh và các cơ quan Nhà nước tại địa phương thực hiện các nghị quyết của HĐND tỉnh về lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Giúp Chủ tịch HĐND tỉnh chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động, quản lý công tác đối với Trưởng ban, Phó trưởng Ban chuyên trách Ban Văn hóa - Xã hội, Ban Dân tộc của HĐND tỉnh.

6. Ký phát hành báo cáo tháng, quý của Thường trực HĐND tỉnh; quyết định thành lập các đoàn giám sát, khảo sát của Thường trực HĐND tỉnh khi được uỷ quyền; văn bản giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Ký những văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐND tỉnh khi được Chủ tịch HĐND tỉnh uỷ quyền hoặc phân công của Thường trực HĐND tỉnh trong trường hợp khuyết Chủ tịch HĐND tỉnh.

7. Giúp Chủ tịch HĐND tỉnh theo dõi hoạt động các Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND tỉnh. Giữ mối quan hệ công tác với các tổ chức chính trị xã hội, các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách.

8. Thực hiện tiếp công dân và một số nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND tỉnh phân công, Chủ tịch HĐND tỉnh giao hoặc uỷ quyền, uỷ nhiệm.

mu cho Chủ tịch HĐND tỉnh đảm bảo tiến độ chất lượng và hiệu quả;

- Các nội dung công việc; các văn bản, nội dung văn bản đã ban hành hợp hiến, hợp pháp theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đảng đoàn HĐND tỉnh, TT HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh và Đồng chí Chủ tịch HĐND tỉnh	Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Tổ giúp việc Đảng đoàn HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh, các Tổ Đại biểu HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ; Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội; các Bộ, ban, ngành Trung ương; các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Thường trực, Ban Thường vụ tỉnh ủy; Đoàn Đại biểu QH tỉnh; Phó Chủ tịch HĐND tỉnh; UBND tỉnh; các huyện ủy, thành ủy; HĐND, UBND các huyện, thành phố; thủ trưởng các Sở, ban, ngành chuyên môn; đơn vị trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ; Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội; các Bộ, ban, ngành Trung ương; các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Thường trực, Ban Thường vụ tỉnh ủy; Đoàn Đại biểu QH tỉnh; Phó Chủ tịch HĐND tỉnh; UBND tỉnh; các huyện ủy, thành ủy; HĐND, UBND các huyện, thành phố; thủ trưởng các Sở, ban, ngành chuyên môn; đơn vị trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.	Quan hệ phối hợp và chỉ đạo trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Đảng Đoàn HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh và TT HĐND tỉnh.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc chỉ đạo và được giao.
2	Chủ trì các cuộc họp của Đảng đoàn HĐND tỉnh, các phiên họp của TT HĐND tỉnh khi được đồng chí Chủ tịch HĐND tỉnh ủy quyền; điều hành các Kỳ họp HĐND tỉnh theo phân công của chủ tọa Kỳ họp; đồng chủ trì các cuộc sơ, tổng kết của HĐND tỉnh và các cuộc họp khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Tiếp nhận và xử lý các văn bản của cơ quan tổ chức các cấp, các văn bản giấy tờ hành chính khác khi được cấp dưới trình thuộc lĩnh vực được ủy quyền.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	Được ký các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Đảng đoàn HĐND tỉnh, TT HĐND tỉnh khi được ủy quyền và theo lĩnh vực phân công. Được ủy quyền cho thành viên của Đảng đoàn, Ủy viên Thường trực HĐND tỉnh dự các cuộc họp có liên quan đến chức năng nhiệm vụ thuộc thẩm quyền được giao.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	- Được tham gia ý kiến về phân công công tác, giao nhiệm vụ thành viên Đảng đoàn HĐND, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh, Tổ giúp việc Đảng đoàn HĐND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh - Được tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng; quản lý cán bộ, công chức thuộc các Ban và Văn phòng
2	Cùng đồng chí Chủ tịch HĐND tỉnh quản lý bộ máy hoạt động của Đảng đoàn HĐND tỉnh, HĐND tỉnh, cán bộ chuyên trách các Ban của HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo quản lý theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận Chính trị - Hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình

	độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên. - Đã qua bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ở vị trí việc làm đang đảm nhận như: kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm - Có trình độ ngoại ngữ hoặc sử dụng ít nhất một tiếng dân tộc thiểu số có xác nhận của cấp có thẩm quyền, có trình độ tin học theo quy định của Đảng và quy định của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Được rèn luyện trong thực tiễn công tác; đã kinh qua, đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ Trưởng Ban của HĐND tỉnh và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Về phẩm chất chính trị; đạo đức lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; kiến thức; kinh nghiệm công tác; năng lực lãnh đạo quản lý; hiệu quả công tác; uy tín; sức khỏe, độ tuổi và quy hoạch đảm bảo theo Quy định 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ tỉnh ủy; - Đảm bảo đầy đủ các tiêu chuẩn của Ủy viên Ban Thường vụ tỉnh ủy (đối với chức danh cơ cấu Ban Thường vụ Tỉnh ủy) hoặc Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (đối với chức danh cơ cấu Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh) - Đảm bảo các tiêu chuẩn đại biểu HĐND, đồng thời có những tiêu chuẩn sau: <ul style="list-style-type: none"> - Có tư duy chính trị nhạy bén, khả năng nghiên cứu, tổng hợp, dự báo chung về tình hình kinh tế - xã hội; am hiểu toàn diện về tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại của đất nước, của tỉnh. Nắm vững pháp luật, có kiến thức sâu về quản lý Nhà nước, về tổ chức, hoạt động của Hội đồng nhân dân, hiểu biết các lĩnh vực công tác của tỉnh. Có kiến thức thực tiễn về công tác xây dựng Đảng, hoạt động của hệ thống chính trị, công tác vận động nhân dân. - Có năng lực nghiên cứu, cụ thể hóa các luật, pháp lệnh, nghị quyết,... của Trung ương, Quốc hội, Chính phủ, Tỉnh ủy thành nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh. Có khả năng xây dựng, chỉ đạo thẩm tra, trình ban hành các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh. - Có khả năng đề xuất với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh những chủ trương, biện pháp phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại ở địa phương. - Có năng lực chỉ đạo xây dựng và tổ chức việc thực hiện kế hoạch, chương trình kiểm tra, giám sát hoạt động theo pháp luật đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh. - Có khả năng giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân về tổ chức, hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh và giải quyết các công việc thường xuyên của Hội đồng nhân dân tỉnh, điều hoà, phối hợp hoạt động của các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến những vấn đề quan trọng của đất nước, địa phương công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan dân cử trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 4: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 4: Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 4: Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 4: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 4: Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 4: Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ về công nghệ thông tin ở trình độ cao
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Cấp độ 4: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 4: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 4: Chủ trì tổ chức giám sát, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản, đề án	Cấp độ 5: Chủ trì tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công
	- Tổ chức thực hiện văn bản	Chỉ đạo tổ chức thực hiện văn bản đồng bộ
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 4: Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 5: Chủ động chuẩn bị và tiến hành những thay đổi, cải tổ cơ bản trong cơ quan,

		đơn vị
	- Ra quyết định	Cấp độ 5: Ra quyết định có ảnh hưởng lớn đến uy tín hoạt động của cơ quan, đơn vị
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 5: Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 4: Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng Đoàn chuyên trách ĐBQH tỉnh	Mã vị trí việc làm: VPĐ ĐBQH&HĐND-LĐQL-03 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân; Luật Tổ chức Quốc hội; Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. - Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; - Quy định chức năng nhiệm vụ theo Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Quy định số 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý (<i>sửa đổi, bổ sung</i>); - Quy chế làm việc của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, ủy nhiệm của Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh; chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>1. Căn cứ các quy định, chỉ đạo, hướng dẫn, chương trình hoạt động của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Tỉnh ủy; tham mưu, đề xuất với Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo kết quả hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh: Chương trình hoạt động, chương trình giám sát hằng năm; báo cáo kết quả hoạt động (6 tháng, năm, tổng kết), báo cáo chuyên đề; Kế hoạch giám sát, khảo sát, tiếp công dân, tiếp xúc cử tri, lấy ý kiến tham gia các dự án luật, pháp lệnh; Kế hoạch phối hợp hoạt động với các cơ quan của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan, đơn vị liên quan của Trung ương, các địa phương bạn và địa phương; các văn bản khác của Đoàn ĐBQH tỉnh.</p> <p>2. Chủ trì tổ chức các hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh theo chương trình, kế hoạch đã ban hành, như: Các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh; Giám sát chuyên đề; tham gia xây dựng pháp luật; Phối hợp hoạt động với các cơ quan của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan, đơn vị liên quan của Trung ương, các địa phương bạn và của tỉnh; Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo Văn phòng triển khai, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Đoàn ĐBQH tỉnh.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các kế hoạch, chương trình, hoạt động đảm bảo tiến độ chất lượng và hiệu quả; - Các nội dung công việc; các văn bản, nội dung văn bản đã ban hành hợp hiến, hợp pháp theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng Đoàn ĐBQH, tập thể Đoàn ĐBQH;		Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Văn phòng Quốc hội và các cơ quan, tổ chức hữu quan ở Trung ương; Đoàn ĐBQH các tỉnh, thành phố; Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan ở địa phương trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Đoàn ĐBQH.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Văn phòng Quốc hội và các cơ quan, tổ chức hữu quan ở Trung ương; Đoàn ĐBQH các tỉnh, thành phố; Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan ở địa phương.	Quan hệ phối hợp trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Đoàn ĐBQH.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Căn cứ các quy định, chỉ đạo, hướng dẫn, chương trình hoạt động của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Tỉnh ủy Sơn La, Phó Trưởng đoàn tham mưu, đề xuất với Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo kết quả hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh.
1	Chương trình hoạt động, chương trình giám sát hằng năm; báo cáo kết quả hoạt động (6 tháng, năm, tổng kết), báo cáo chuyên đề
2	Kế hoạch giám sát, khảo sát, tiếp công dân, tiếp xúc cử tri, lấy ý kiến tham gia các dự án luật, pháp lệnh
3	Kế hoạch phối hợp hoạt động với các cơ quan của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan, đơn vị liên quan của Trung ương, các địa phương bạn và tỉnh.
4	Các văn bản khác của Đoàn ĐBQH tỉnh.
II	Chủ trì tổ chức các hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh theo chương trình, kế hoạch đã ban hành
1	Các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh;
2	Giám sát chuyên đề; tham gia xây dựng pháp luật;
3	Phối hợp hoạt động với các cơ quan của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan, đơn vị liên quan của Trung ương, các địa phương bạn và của tỉnh.
III	Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh triển khai,

thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Đoàn ĐBQH tỉnh.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo quản lý theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên. - Đã qua bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ở vị trí việc làm đang đảm nhận như: kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm chuẩn bị bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử. - Có trình độ ngoại ngữ hoặc sử dụng ít nhất một tiếng dân tộc thiểu số có xác nhận của cấp có thẩm quyền, có trình độ tin học theo quy định của Đảng và quy định của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Được rèn luyện trong thực tiễn công tác; Đã kinh qua, đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ trưởng ngành và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Về phẩm chất chính trị; đạo đức lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; kiến thức; kinh nghiệm công tác; năng lực lãnh đạo quản lý; hiệu quả công tác; uy tín; sức khỏe, độ tuổi và quy hoạch đảm bảo theo Quy định 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ tỉnh ủy; đảm bảo các tiêu chuẩn ủy viên BCH Đảng bộ tỉnh; tiêu chuẩn đại biểu Quốc hội, đồng thời đảm bảo các tiêu chuẩn sau: <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng nghiên cứu, tổng hợp, dự báo chung về tình hình kinh tế . xã hội; am hiểu về tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại của đất nước và của tỉnh. Nắm vững pháp luật, có kiến thức sâu về quản lý nhà nước, về tổ chức, hoạt động của Quốc hội, hiểu biết các lĩnh vực công tác của tỉnh. Có kiến thức thực tiễn về công tác xây dựng Đảng, công tác vận động quần chúng và hoạt động của hệ thống chính trị. - Có năng lực thực hiện nhiệm vụ đại biểu Quốc hội, tham gia quyết định các vấn đề quan trọng của đất nước; có điều kiện tham gia các hoạt động của Quốc hội và khả năng tham gia một trong các uỷ ban của Quốc hội. - Có năng lực tiếp xúc quần chúng rộng rãi; nắm bắt nhanh và đúng ý kiến, nguyện vọng của cử tri; có năng lực phân tích sâu tư tưởng, nguyện vọng của nhân dân; có năng lực tham gia thảo luận, tranh luận tại nghị trường với tinh thần độc lập suy nghĩ, trình bày ý kiến của mình tại Quốc hội. - Có năng lực chỉ đạo xây dựng và tổ chức việc thực hiện kế hoạch, chương trình kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; liên hệ chặt chẽ với nhân dân, lắng nghe ý kiến của nhân dân, được nhân dân tin nhiệm. - Có khả năng giúp Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh về tổ chức, hoạt động và giải quyết các công việc thường xuyên của Đoàn đại biểu Quốc

	<p>hội tỉnh; giữ mối liên hệ với, Ủy ban thường vụ Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các cơ quan, tổ chức khác ở địa phương về các vấn đề liên quan đến hoạt động của đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh.</p> <p>- Là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.</p>
Các yêu cầu khác	<p>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến những vấn đề quan trọng của đất nước, địa phương công tác.</p> <p>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan dân cử trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p>

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 4: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 4: Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 4: Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 4: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 4: Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 3: Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	<p>Cấp độ 4: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh</p>
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	<p>Cấp độ 4: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.</p>
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 4: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.

	- Thẩm định văn bản, đề án	Cấp độ 4: Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác
	- Tổ chức thực hiện văn bản	Chỉ đạo tổ chức thực hiện văn bản
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 4: Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 4: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách
	- Ra quyết định	Cấp độ 4: Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 4: Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 4: Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng ban của HĐND tỉnh	Mã vị trí việc làm: VPĐ ĐBQH&HĐND-LĐQL-04 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; - Kết luận số 35-QĐ/TW ngày 02/10/2020 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; - Kết luận số 35-KL/TW ngày 05/5/2022 của Bộ Chính trị về danh mục chức danh, chức vụ lãnh đạo và tương đương của hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở; - Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; - Quy định số 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý (<i>sửa đổi, bổ sung</i>); - Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân; Luật Tổ chức Quốc hội; Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. - Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; - Quy định chức năng nhiệm vụ theo Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Quy chế hoạt động của HĐND tỉnh; - Quy chế làm việc của Thường trực HĐND tỉnh. - Quy chế hoạt động và phân công nhiệm vụ của Ban. - Các quy định khác của pháp luật.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Trưởng ban Hội đồng nhân dân cấp tỉnh là người đứng đầu cơ quan của Hội đồng nhân dân, có nhiệm vụ thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trước khi trình Hội đồng nhân dân, giám sát, kiến nghị về những vấn đề thuộc lĩnh vực Ban phụ trách; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>1. Với vị trí Ủy viên Thường trực HĐND tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Thường trực HĐND tỉnh và Chủ tịch HĐND tỉnh trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND tỉnh theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 7, Khoản 8, Khoản 9 Điều 19 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương. - Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và tham mưu giúp 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch của Ban đã được Thường trực HĐND tỉnh phê duyệt hằng năm.

Thường trực HĐND tỉnh xem xét, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân về lĩnh vực Ban.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND tỉnh phân công; Chủ tịch HĐND tỉnh, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh giao hoặc uỷ quyền, uỷ nhiệm.

2. Với cương vị Trưởng Ban của HĐND tỉnh

- Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước HĐND tỉnh và Thường trực HĐND tỉnh về hoạt động của Ban. Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban để đảm bảo thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo các quy định của pháp luật hiện hành; thay mặt Ban ký các văn bản do Ban phát hành. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý các văn bản đi, đến thuộc lĩnh vực của Ban.

- Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Ban; quyết định và chủ trì việc tổ chức giám sát, khảo sát, thẩm tra của Ban.

- Phân công các thành viên của Ban tham gia khảo sát, giám sát theo chương trình hoạt động của Ban và của các Ủy ban của Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh (*khi được mời*); xem xét xác minh các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban tại các cơ quan, tổ chức hữu quan.

- Định kỳ 06 tháng, 01 năm và trong trường hợp cần thiết báo cáo kết quả hoạt động của Ban với Thường trực HĐND tỉnh, HĐND tỉnh.

- Trình báo cáo thẩm tra, báo cáo kết quả giám sát của Ban tại các kỳ họp HĐND tỉnh theo quy định.

- Duyệt ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban, trong một số trường hợp cụ thể uỷ quyền cho Phó trưởng ban thực hiện.

- Tham dự các cuộc họp do Thường trực HĐND tỉnh triệu tập, phân công. Tham gia chuẩn bị nội dung các kỳ họp của HĐND tỉnh thuộc lĩnh vực Ban và theo quy định.

- Thay mặt Ban giữ mối liên hệ với thành viên của Ban, Văn phòng Quốc hội, Hội đồng Dân tộc của Quốc hội, các Ủy ban của Quốc hội, Ban công tác đại biểu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các Bộ ngành liên quan, HĐND, UBND, UBMTTQVN tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND và các Ban HĐND cấp tỉnh và cấp huyện, các cơ quan tổ chức ở địa phương và trung ương đóng trên địa bàn.

- Theo dõi tình hình thi hành Hiến pháp, Luật, văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực Ban, theo dõi chung việc thực hiện Nghị quyết HĐND tỉnh và việc chấp hành pháp luật đối với các lĩnh vực thuộc trách nhiệm của Ban.

- Theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ của Ban và của các đồng chí thành viên Ban để làm cơ sở cho việc đánh giá chất lượng hoạt động, thi đua khen thưởng hằng năm và cuối nhiệm kỳ.

- Tổ chức giao lưu, học tập kinh nghiệm hoạt động thuộc lĩnh vực các Ban HĐND các tỉnh, thành phố; Tổ chức hội

- Các nội dung, hoạt động của Ban đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

<p>thảo chuyên đề đối với các nội dung thuộc lĩnh vực hoạt động của Ban và giao ban phối hợp hoạt động với các Ban HĐND cấp huyện.</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND tỉnh phân công.</p>	
---	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Đảng đoàn HĐND tỉnh, TT HĐND tỉnh, Đồng chí Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐND tỉnh	Phó Trưởng Ban, Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Công tác HĐND tham mưu lĩnh vực Pháp chế; Phối hợp quản lý các thành viên của Ban theo nội dung chuyên môn	Các cơ quan của Quốc hội; các Bộ, ban, ngành Trung ương; TT HĐND, các Ban các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Đoàn Đại biểu QH tỉnh; Phó Chủ tịch UBND tỉnh; các huyện ủy, thành ủy; HĐND, UBND các huyện, thành phố; thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể; đơn vị trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các Ban của HĐND tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan của Quốc hội; các Bộ, ban, ngành Trung ương; TT HĐND và các Ban các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Đoàn Đại biểu QH tỉnh; Phó Chủ tịch UBND tỉnh; các huyện ủy, thành ủy; HĐND, UBND các huyện, thành phố; thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể; đơn vị trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các Ban của HĐND tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ.	Quan hệ phối hợp và chỉ đạo trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ban.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc chỉ đạo và được giao.
2	Chủ trì các cuộc họp của Ban, được dự và tham gia phát biểu ý kiến thuộc thẩm quyền và nhiệm vụ được giao trong các phiên họp của TT HĐND tỉnh, của Đảng đoàn HĐND tỉnh; các Kỳ họp HĐND tỉnh, các cuộc sơ, tổng kết của HĐND tỉnh và các cuộc họp khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Tiếp nhận và xử lý các văn bản của cơ quan tổ chức các cấp, các văn bản giấy tờ hành chính khác khi được đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Đảng đoàn, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh ủy quyền; các văn bản cấp dưới trình thuộc lĩnh vực.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.

5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	Được ký các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Ban. Được ủy quyền cho Phó Trưởng Ban dự các cuộc họp có liên quan đến chức năng nhiệm vụ thuộc thẩm quyền được giao.
7	Trình Thường trực HĐND tỉnh quyết định số lượng, bổ sung, miễn nhiệm, bãi nhiệm ủy viên Ban
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến về phân công công tác, giao nhiệm vụ thành viên Đảng đoàn HĐND, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh, Tổ giúp việc Đảng đoàn HĐND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.
2	Được tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng; quản lý cán bộ, công chức tham mưu lĩnh vực thuộc Ban.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo quản lý theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc cao cấp lý luận Chính trị - Hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên. - Đã qua bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ở vị trí việc làm đang đảm nhận như: kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm - Có trình độ ngoại ngữ hoặc sử dụng ít nhất một tiếng dân tộc thiểu số có xác nhận của cấp có thẩm quyền, có trình độ tin học theo quy định của Đảng và quy định của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Được rèn luyện trong thực tiễn công tác; Đã kinh qua, đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ Phó Trưởng Ban của HĐND tỉnh và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
Phẩm chất cá nhân	- Về phẩm chất chính trị; đạo đức lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; kiến thức; kinh nghiệm công tác; năng lực lãnh đạo quản lý; hiệu quả công tác; uy tín; sức khỏe, độ tuổi và quy hoạch đảm bảo theo Quy định 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ tỉnh ủy; đảm bảo các tiêu chuẩn ủy viên BCH Đảng bộ tỉnh; đảm bảo các tiêu chuẩn đại biểu HĐND, đồng thời đảm bảo các tiêu chuẩn sau: - Có kiến thức về luật pháp, về công tác quản lý nhà nước và có kiến thức chuyên môn, kinh nghiệm công tác phù hợp với lĩnh vực công tác được phân công. - Có năng lực tham mưu, cụ thể hóa, thể chế hóa chủ trương, chính sách, nghị quyết của Đảng, Nhà nước, của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thành nghị quyết, quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh trong lĩnh vực phụ trách. Có năng lực tham mưu, triển khai tổ chức thực hiện và thẩm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị quyết định của Đảng,

	<p>Nhà nước liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh; sâu sát cơ sở, kịp thời nắm bắt diễn biến tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có mối quan hệ chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, với Mặt trận Tổ quốc, các ngành, các cấp, các đoàn thể và các tổ chức xã hội của tỉnh. - Có năng lực điều hành hoạt động của các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách. Có khả năng xây dựng, thẩm tra, trình ban hành các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; tổ chức công tác khảo sát, giám sát thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh. - Là đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến những vấn đề quan trọng của đất nước, địa phương công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan dân cử trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 4: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 4: Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 4: Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 4: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 4: Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 4: Am hiểu về công nghệ thông tin và sử dụng được nhiều công cụ về công nghệ thông tin ở trình độ cao
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	<p>Cấp độ 4: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh</p>
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	<p>Cấp độ 4: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi</p>

		đưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 4: Chủ trì tổ chức giám sát, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản, đề án	Cấp độ 4: Tổ chức thẩm tra các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công
	- Tổ chức thực hiện văn bản	Chỉ đạo tổ chức thực hiện văn bản đồng bộ
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 4: Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 4: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách
	- Ra quyết định	Cấp độ 3: Ra quyết định khó phức tạp thuộc quyền hạn chức năng của lĩnh vực phụ trách
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 4: Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 4: Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng ban của HĐND tỉnh	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH&HĐND -LDQL-05 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; - Kết luận số 35-QĐ/TW ngày 02/10/2020 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; - Kết luận số 35-KL/TW ngày 05/5/2022 của Bộ Chính trị về danh mục chức danh, chức vụ lãnh đạo và tương đương của hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở; - Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; - Quy định số 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý (<i>sửa đổi, bổ sung</i>); - Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân; Luật Tổ chức Quốc hội; Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. - Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; - Quy định chức năng nhiệm vụ theo Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Quy chế hoạt động của HĐND tỉnh; - Quy chế làm việc của Thường trực HĐND tỉnh. - Quy chế hoạt động và phân công nhiệm vụ của Ban. - Các quy định khác của pháp luật.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Phó Trưởng ban Hội đồng nhân dân cấp tỉnh là cấp phó của người đứng đầu cơ quan của Hội đồng nhân dân, giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trước khi trình Hội đồng nhân dân, giám sát, kiến nghị về những vấn đề thuộc lĩnh vực Ban phụ trách theo nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Trưởng ban Hội đồng nhân dân.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Chịu trách nhiệm trước HĐND, Thường trực HĐND tỉnh và Trưởng Ban về nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Thực hiện chế độ báo cáo với đồng chí Trưởng ban định kỳ 01 lần/tuần; trường hợp có công việc đột xuất phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Trưởng ban xem xét, quyết định. 2. Điều hành các công việc thường ngày của Ban.	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành các nhiệm vụ tham mưu theo chương trình, kế hoạch của Ban đã được Thường trực HĐND tỉnh phê

<p>3. Ký một số văn bản, như: giấy mời, công văn, thông báo, báo cáo tháng, quý và một số văn bản khác khi được đồng chí Trưởng ban ủy quyền; chủ trì đoàn giám sát, khảo sát và phiên họp thẩm tra, trình bày báo cáo thẩm tra, báo cáo kết quả khảo sát, giám sát của Ban tại các Phiên họp của Thường trực HĐND và Kỳ họp HĐND tỉnh khi được đồng chí Trưởng ban ủy quyền.</p> <p>4. Tham dự các cuộc họp do Thường trực HĐND tỉnh triệu tập; tham dự phiên họp UBND tỉnh, các hội nghị của tỉnh và cơ quan liên quan khi được mời hoặc theo phân công của đồng chí Trưởng ban.</p> <p>5. Giúp Trưởng Ban giữ mối liên hệ với thành viên của Ban, Văn phòng Quốc hội, Hội đồng Dân tộc của Quốc hội, các Ủy ban của Quốc hội, Ban công tác đại biểu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các Bộ ngành liên quan, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, UBMTTQVN tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND và các Ban HĐND cấp tỉnh và cấp huyện, các cơ quan tổ chức ở địa phương và trung ương đóng trên địa bàn.</p> <p>6. Theo dõi tình hình thi hành Hiến pháp, Luật, văn bản quy phạm pháp luật và việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, HĐND và UBND cấp huyện, cấp xã; việc xử lý, giám sát giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo lĩnh vực và một số lĩnh vực khác liên quan.</p> <p>7. Theo dõi kết quả thực hiện Nghị quyết của HĐND tỉnh và các hoạt động khác thuộc chức năng nhiệm vụ của Ban trên địa bàn các huyện được phân công phụ trách.</p> <p>8. Chuẩn bị các nội dung, chương trình, đơn đốc thành phần tham dự các cuộc họp, hội nghị của Ban.</p> <p>9. Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND tỉnh và Trưởng ban phân công.</p>	<p>duyet hằng năm.</p> <p>- Các nội dung, hoạt động tham mưu của Ban Đảm bảo chất lượng, hiệu quả.</p>
---	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<p>TT HĐND tỉnh, Đồng chí Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh và Trưởng Ban của HĐND tỉnh</p>	<p>Lãnh đạo và chuyên viên Phòng Công tác HĐND tham mưu thuộc lĩnh vực; Phối hợp quản lý các thành viên của Ban theo nội dung chuyên môn</p>	<p>Các cơ quan của Quốc hội; các Bộ, ban, ngành Trung ương; các Ban các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Đoàn Đại biểu QH tỉnh; Phó Chủ tịch UBND tỉnh; các huyện ủy, thành ủy; HĐND, UBND các huyện, thành phố; lãnh đạo các Sở, ban, ngành, đoàn thể; đơn vị trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các Ban của HĐND tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan trong việc</p>

	triển khai thực hiện các nhiệm vụ.
--	------------------------------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan của Quốc hội; các Bộ, ban, ngành Trung ương; Ban Pháp Chế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; Phó Chủ tịch UBND tỉnh; các huyện ủy, thành ủy; HĐND, UBND các huyện, thành phố; lãnh đạo các Sở, ban, ngành, đoàn thể; đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các Ban của HĐND tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ	Quan hệ phối hợp và chỉ đạo trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ban.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc chỉ đạo và được giao.
2	Chủ trì các cuộc họp của Ban khi được Trưởng Ban ủy quyền, được dự và tham gia phát biểu ý kiến thuộc thẩm quyền và nhiệm vụ được giao trong các phiên họp của TT HĐND tỉnh, các Kỳ họp HĐND tỉnh, các cuộc sơ, tổng kết của HĐND tỉnh và các cuộc họp khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Tiếp nhận và xử lý các văn bản của cơ quan tổ chức các cấp, các văn bản giấy tờ hành chính khác khi được đồng chí Trưởng Ban ủy quyền; các văn bản cấp dưới trình thuộc lĩnh vực.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	Được ký các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Ban khi được ủy quyền.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến về phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Ban của HĐND tỉnh và thành viên của Ban
2	Được tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng thuộc lĩnh vực; quản lý công chức tham mưu lĩnh vực thuộc Ban.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo quản lý theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc cao cấp Lý luận Chính trị - Hành chính hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên. - Đã qua bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ở vị trí việc làm đang đảm nhận như:

	kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm - Có trình độ ngoại ngữ hoặc sử dụng ít nhất một tiếng dân tộc thiểu số có xác nhận của cấp có thẩm quyền, có trình độ tin học theo quy định của Đảng và quy định của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực công tác; đã kinh qua, đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ Trưởng Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Về phẩm chất chính trị; đạo đức lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; kiến thức; kinh nghiệm công tác; năng lực lãnh đạo quản lý; hiệu quả công tác; uy tín; sức khỏe, độ tuổi và quy hoạch đảm bảo theo Quy định 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ tỉnh ủy; đảm bảo các tiêu chuẩn đại biểu HĐND, đồng thời đảm bảo các tiêu chuẩn sau: - Về phẩm chất chính trị; đạo đức lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; kiến thức; kinh nghiệm công tác; năng lực lãnh đạo quản lý; hiệu quả công tác; uy tín; sức khỏe, độ tuổi và quy hoạch đảm bảo theo Quy định 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ tỉnh ủy; đảm bảo các tiêu chuẩn đại biểu HĐND, đồng thời đảm bảo các tiêu chuẩn sau: - Có kiến thức về luật pháp, về công tác quản lý nhà nước và có kiến thức chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác được phân công. - Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu, đề xuất với Trưởng Ban cụ thể hóa chủ trương, nghị quyết của Đảng, Nhà nước và của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thành nghị quyết, quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh trong lĩnh vực phụ trách. - Có quan hệ chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, với Mặt trận Tổ quốc, các ngành, các cấp, các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh. - Có khả năng xử lý kịp thời các thông tin và điều hành hoạt động của ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trong lĩnh vực được phân công. Có khả năng xây dựng, thẩm tra, trình ban hành các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; tổ chức công tác khảo sát, giám sát thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh. - Là đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến những vấn đề quan trọng của đất nước, địa phương công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan dân cử trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 4: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, đơn vị

	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 4: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 4: Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 3: hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Cấp độ 3: - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành và của cơ quan, đơn vị
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 3: - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 4: Chủ trì tổ chức giám sát, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản, đề án	Cấp độ 4: Tổ chức thẩm tra các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công
	- Tổ chức thực hiện văn bản	Chỉ đạo tổ chức thực hiện văn bản đồng bộ
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 3: Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 3: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách
	- Ra quyết định	Cấp độ 3: Ra quyết định khó phức tạp thuộc quyền hạn chức năng của lĩnh vực phụ trách
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 4: Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách

	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 4: Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân
--	------------------------	---

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQHHĐND-LĐQL-06 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; - Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Quy định số 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý (<i>sửa đổi, bổ sung</i>); - Quy chế hoạt động của HĐND tỉnh; quy định về chế độ chi tiêu <u>hoạt động của HĐND tỉnh</u>; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng; - Quy chế làm việc của Đảng ủy Văn phòng. - Quy chế làm việc của Văn phòng; - Quy chế làm việc của BCH Công đoàn cơ quan;

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Quản lý, chỉ đạo các hoạt động chung của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được phân công theo quy định.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>1. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền trách nhiệm quy định tại Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và Đại biểu HĐND tỉnh, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng, làm chủ tài khoản thứ nhất của Văn phòng. Trực tiếp xử lý, chỉ đạo các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo công tác tài chính, công tác tổ chức, cán bộ, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của Văn phòng; chỉ đạo các hoạt động khác ngoài nhiệm vụ chuyên môn của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. - Xử lý và giao việc trên hệ thống điều hành quản lý văn bản của cơ quan đối với các văn bản do Trung ương, các tỉnh và cấp tỉnh gửi đến. - Phân công chỉ đạo các Phó Chánh Văn phòng thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách trình xử lý, giải quyết để ban hành văn bản đúng quy định. Rà soát trước khi trình Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh ký các văn bản quy phạm pháp luật 	<ul style="list-style-type: none"> - Các kế hoạch, chương trình, hoạt động đảm bảo tiến độ chất lượng và hiệu quả; - Các nội dung công việc; các văn

<p>và các báo cáo, văn bản gửi cấp trên và các cơ quan liên quan.</p> <p>- Tham gia các ban, hội đồng do cơ quan Văn phòng thành lập: Trưởng Ban chỉ đạo về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí cơ quan; Trưởng Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan; Trưởng ban chỉ đạo phòng chống dịch Covid 19 của cơ quan; Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan; Chủ tịch Hội đồng nâng lương; Chủ tịch Hội đồng thẩm định giá mua sắm, sửa chữa và thanh lý tài sản cơ quan; Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu cơ quan; Chủ tịch Hội đồng sáng kiến.</p> <p>- Là Tổ trưởng Tổ giúp việc Đảng đoàn HĐND tỉnh. Được ký các văn bản khi Đảng đoàn HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh ủy quyền và các văn bản của Văn phòng.</p>	<p>bản, nội dung văn bản đã ban hành hợp hiến, hợp pháp theo quy định của Đảng và của pháp luật.</p>
<p>2. Giữ mối quan hệ với Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng của các bộ, ngành Trung ương, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND các tỉnh, thành phố; các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, Văn phòng tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh, các sở, ban ngành, đoàn thể của tỉnh và các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan khác.</p>	<p>Đảm bảo các nội dung hoàn thiện theo sự chỉ đạo</p>
<p>3. Là người phát ngôn của cơ quan và trả lời các cơ quan báo chí. Tham gia sinh hoạt và trực tiếp phụ trách Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị.</p>	
<p>4. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh giao.</p>	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Đảng đoàn HĐND tỉnh; Thường trực HĐND tỉnh; Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh.	Phó Chánh Văn phòng; công chức, người lao động thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	Văn phòng Quốc hội; Các Bộ, ngành, Trung ương; Văn phòng các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương; Văn phòng tỉnh ủy, VP Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, Ban, ngành của tỉnh, các huyện, thành phố; Các Ban thuộc HĐND tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng Quốc hội	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Quốc hội; phối hợp với các vụ, đơn vị thuộc Văn phòng Quốc hội Các Bộ, ngành, Trung ương; Văn phòng các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương trong việc tham mưu, phục vụ các hoạt động của Đoàn ĐBQH,
Các Bộ, ngành, Trung ương; Văn phòng các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương	

	đại biểu Quốc hội và hoạt động của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội tại địa phương
Văn phòng tỉnh ủy, VP Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, Ban, ngành của tỉnh, các huyện, thành phố...	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác ở địa phương để phối hợp tham mưu, phục vụ hoạt động của Đảng đoàn HĐND tỉnh; Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Đảng đoàn HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh và các cuộc họp khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Tiếp nhận và xử lý các văn bản của cơ quan tổ chức các cấp, các văn bản giấy tờ hành chính khác.
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	Được ủy quyền cho một Phó Chánh Văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh Văn phòng, công chức và người lao động thuộc Văn phòng
2	Quản lý bộ máy, cán bộ, công chức và người lao động thuộc Văn phòng; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật
3	Trực tiếp chỉ đạo một số phòng theo phân công trong lãnh đạo Văn phòng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo quản lý theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Kế toán, Tài chính công, kinh tế, hành chính hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương. - Đã qua bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ở vị trí việc làm đang đảm nhận như:

	<p>kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm chuẩn bị bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử.</p> <p>- Có trình độ ngoại ngữ hoặc sử dụng ít nhất một tiếng dân tộc thiểu số có xác nhận của cấp có thẩm quyền, có trình độ tin học theo quy định của Đảng và quy định của Nhà nước.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Được rèn luyện trong thực tiễn công tác; đã kinh qua, đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Chánh Văn phòng và tương đương hoặc lãnh đạo chủ chốt cấp huyện và tương đương (gồm <i>Bí thư, Phó bí thư huyện ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân</i>) hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>- Về phẩm chất chính trị; đạo đức lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; kiến thức; kinh nghiệm công tác; năng lực lãnh đạo quản lý; hiệu quả công tác; uy tín; sức khỏe, độ tuổi và quy hoạch đảm bảo theo Quy định 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ tỉnh ủy, đồng thời đảm bảo các tiêu chuẩn sau:</p> <p>- Có khả năng nghiên cứu, cụ thể hoá chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, của bộ, ngành Trung ương thành kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp cụ thể của ngành mình và tổ chức thực hiện có hiệu quả.</p> <p>- Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện các mặt công tác của Văn phòng; năng động, nhạy bén, quyết đoán trong chỉ đạo thực hiện, dám chịu trách nhiệm với công việc thuộc quyền hạn và chức trách được giao.</p> <p>- Có năng lực tổng kết, phát hiện, dự báo và định hướng sự phát triển của ngành phụ trách, xây dựng kế hoạch phát triển ngành trên địa bàn tỉnh. Có kiến thức cơ bản về công tác xây dựng đảng, đoàn thể, quản lý nhà nước; chỉ đạo xây dựng và thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ quan, đơn vị.</p> <p>- Có năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; có năng lực xây dựng và triển khai thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc ngành, lĩnh vực công tác; bảo đảm quản lý nhà nước thống nhất, chặt chẽ thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành. Có năng lực xây dựng và xét duyệt các đề án kinh tế, kỹ thuật, xã hội thuộc phạm vi phụ trách theo thẩm quyền được phân cấp. Có khả năng chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn, công tác thanh tra, kiểm tra đối với các cơ quan chức năng ở địa phương trong lĩnh vực quản lý chuyên ngành đảm bảo thống nhất và có hiệu quả.</p>
Các yêu cầu khác	<p>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.</p> <p>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p> <p>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</p> <p>- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài.</p>

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 4: Chủ động, trách nhiệm cao với công việc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 4: Nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của công việc; phát huy nguồn lực bên trong và bên ngoài để có giải pháp đảm bảo chất lượng công việc
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 4: Hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 4: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 4: Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 1: Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Cấp độ 4: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực.
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 4: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 4: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản, đề án	Cấp độ 4: Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác
	- Tổ chức thực hiện văn bản	Chỉ đạo tổ chức thực hiện văn bản
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 4: Xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 4: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách
	- Ra quyết định	Cấp độ 4: Ra quyết định phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh

		vực phụ trách
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 4: Quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 4: Tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng		Mã vị trí việc làm: VPĐDBQHHĐND-LĐQL-07 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La	
Quy trình, công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức Quốc hội; Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019. - Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; - Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14; - Quy định số 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý (<i>sửa đổi, bổ sung</i>); - Quy chế hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La; quy định về chế độ chi tiêu <u>hoạt động</u> của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; - Quy chế hoạt động HĐND tỉnh Sơn La; quy định về chế độ chi tiêu hoạt động của HĐND tỉnh; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng; - Quyết định bổ nhiệm Phó Chánh Văn phòng; - Quy chế làm việc của Đảng ủy Văn phòng. - Quy chế làm việc của Văn phòng; - Quy chế làm việc của BCH Công đoàn cơ quan; - Các văn bản pháp luật liên quan. 	

1. Mục tiêu vị trí công việc: Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh giúp Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trong việc tham mưu đề xuất với Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh theo lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá công việc
<p>I. Phó Chánh Văn phòng 1 (Phụ trách Công tác Quốc hội)</p> <p>1. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo công tác tham mưu, tổng hợp, phục vụ các hoạt động của đại biểu Quốc hội và Đoàn ĐBQH tỉnh thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật như:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo công tác tham mưu phục vụ các hoạt động của Đoàn ĐBQH tại các kỳ họp Quốc hội, các hoạt động xây dựng pháp luật, khảo sát, giám sát, đối ngoại và các hoạt động khác. - Phối hợp chặt chẽ với Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực Thông tin - Dân nguyện trong công tác tham 	<ul style="list-style-type: none"> - Các kế hoạch, chương trình, hoạt động đảm bảo tiến độ chất lượng và

<p>mu, phục vụ đại biểu Quốc hội và Đoàn ĐBQH tỉnh đối với các hoạt động: Tiếp xúc cử tri; tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết khiếu nại tố cáo của các ngành, các cấp có thẩm quyền; cung cấp thông tin cho đại biểu Quốc hội.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về thẩm định nội dung, thể thức các loại văn bản liên quan đến lĩnh vực được phân công (<i>ký nháy vào mục nơi nhận văn bản</i>) trước khi trình Chánh Văn phòng, lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh ký ban hành.</p> <p>3. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo và xử lý các công việc liên quan đến lĩnh vực hành chính, quản trị phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo lập dự toán kinh phí hoạt động hằng năm của Đoàn ĐBQH tỉnh; giúp Chánh Văn phòng kiểm soát, quản lý về công tác tài chính; tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Đoàn ĐBQH tỉnh (<i>nếu có</i>); việc thực hiện chế độ chính sách của đại biểu Quốc hội; giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo công tác lễ tân, phục vụ các cuộc họp, các hội nghị, các cuộc đón tiếp khách và các hoạt động theo quy định của Đoàn ĐBQH tỉnh; điều hành các phương tiện theo chương trình công tác của Đoàn ĐBQH tỉnh. Ký Giấy đi đường, lệnh điều hành xe ô tô đi công tác của Đoàn ĐBQH tỉnh (<i>riêng đối với nội dung, chương trình phát sinh và đột xuất phải báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng</i>) và ký các phiếu đề xuất của Văn phòng theo lĩnh vực phụ trách. - Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh về thẩm định nội dung, thể thức các loại văn bản, chứng từ kế toán liên quan đến quản lý tài chính của Đoàn ĐBQH tỉnh, quản lý tài sản (<i>nếu có</i>) của Đoàn ĐBQH tỉnh (<i>ký vào mặt sau của chứng từ kế toán và ký nháy vào mục nơi nhận văn bản</i>) trước khi trình Chánh Văn phòng, lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh ký ban hành. - Chủ động phối hợp chặt chẽ với Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực Hành chính, Quản trị phục vụ hoạt động của HĐND trong việc chỉ đạo chuẩn bị các điều kiện, tổ chức các cuộc làm việc, các cuộc họp, hội nghị, các hoạt động đối ngoại, tiếp khách của cơ quan Văn phòng. - Làm chủ tài khoản thứ 3 của Văn phòng (<i>theo Văn bản ủy quyền của Chánh Văn phòng - Kinh phí phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh</i>). <p>4. Được ký các báo cáo, công văn tham gia ý kiến, công văn phối hợp với các Sở, ngành; các huyện, thành phố thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khác khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.</p> <p>5. Tham gia các ban, hội đồng do cơ quan Văn phòng thành lập: Phó Chủ tịch Hội đồng thẩm định giá mua sắm, sửa chữa và thanh lý tài sản cơ quan. Thành viên: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng nâng lương cơ quan; Ban chỉ đạo về thực hiện Quy chế dân chủ; công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí cơ quan; Hội đồng xác định giá trị tài liệu cơ quan;</p>	<p>hiệu quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các nội dung công việc; các văn bản, nội dung văn bản đã ban hành hợp hiến, hợp pháp theo quy định của Đảng và của pháp luật; quy chế hoạt động của cơ quan
--	--

Ban chỉ đạo phòng chống dịch Covid 19; Hội đồng sáng kiến của cơ quan.

6. Giữ mối liên hệ với các cơ quan thông tấn, báo chí, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện thành phố và các cơ quan liên quan khác khi được Chánh Văn phòng phân công.

7. Tham gia sinh hoạt và trực tiếp phụ trách Phòng Công tác Quốc hội.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh và Chánh Văn phòng phân công.

II. Phó Chánh Văn phòng 2 (phụ trách công tác HĐND)

1. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo công tác tham mưu, tổng hợp, phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh trên các lĩnh vực: Kinh tế - Ngân sách; Pháp chế.

Chỉ đạo xử lý các công việc theo lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công liên quan đến các hoạt động giám sát, khảo sát của Đảng đoàn HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND tỉnh; công tác thẩm tra, công tác chuẩn bị nội dung các kỳ họp của HĐND tỉnh và phiên họp Thường trực HĐND tỉnh. Là Tổ phó Tổ giúp việc Đảng đoàn HĐND tỉnh.

2. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về thẩm định nội dung, thể thức các loại văn bản liên quan đến lĩnh vực (*ký nháy vào mục nơi nhận văn bản*) trước khi trình Chánh Văn phòng, Thường trực HĐND tỉnh ký ban hành.

3. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo và xử lý các công việc liên quan đến lĩnh vực hành chính, quản trị phục vụ HĐND tỉnh:

- Chỉ đạo lập dự toán kinh phí hoạt động hằng năm của HĐND tỉnh và cơ quan Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; giúp Chánh Văn phòng kiểm soát, quản lý về công tác tài chính; tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của cơ quan Văn phòng; việc thực hiện chế độ chính sách của đại biểu HĐND tỉnh; chế độ chính sách đối với công chức, người lao động của Văn phòng; giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo công tác lễ tân, phục vụ các cuộc họp, các hội nghị, các cuộc đón tiếp khách và các hoạt động theo quy định của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND tỉnh; điều hành các phương tiện xe ô tô theo chương trình công tác của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND tỉnh. Được ký giấy đi đường, lệnh điều hành xe ô tô đi công tác của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND tỉnh (*riêng đi công tác ngoại tỉnh phải báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng*) và ký các phiếu đề xuất của Văn phòng theo lĩnh vực phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Thường trực HĐND tỉnh về thẩm định nội dung, thể thức các loại văn

bản, chứng từ kế toán liên quan đến quản lý tài chính, tài sản của HĐND tỉnh và Văn phòng (*ký vào mặt sau của chứng từ kế toán và ký nháy vào mục nơi nhận văn bản*) trước khi trình Chánh Văn phòng, Thường trực HĐND tỉnh ký ban hành.

- Chủ động phối hợp chặt chẽ với các Phó Chánh Văn phòng phụ trách các lĩnh vực nhất là Phó Chánh văn phòng phụ trách công tác Hành chính, Quản trị phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh trong việc chỉ đạo chuẩn bị các điều kiện, tổ chức các cuộc làm việc, các cuộc họp, hội nghị, các hoạt động đối ngoại, tiếp khách của Văn phòng.

4. Làm chủ tài khoản thứ 2 của Văn phòng (*theo văn bản ủy quyền của Chánh Văn phòng - Kinh phí phục vụ hoạt động của HĐND tỉnh và Văn phòng*).

5. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo thực hiện công tác đối ngoại, dân vận dân chủ trong hoạt động cơ quan; công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí; an ninh trật tự; phòng chống ma túy; văn hóa, văn nghệ; phòng cháy chữa cháy (*là Đội trưởng Đội phòng cháy, chữa cháy của cơ quan*). Tham dự các cuộc diễn tập khu vực phòng thủ của tỉnh, của các huyện, thành phố khi được mời tham gia.

6. Tham gia các Ban, Hội đồng do cơ quan Văn phòng thành lập: Phó Trưởng ban chỉ đạo công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí cơ quan; Phó Trưởng ban Thường trực Ban chỉ đạo phòng chống dịch Covid 19; Phó Trưởng Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan; Phó chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Phó chủ tịch Hội đồng nâng lương; Phó chủ tịch Hội đồng sáng kiến của cơ quan. Thành viên: Hội đồng thẩm định giá mua sắm, sửa chữa và thanh lý tài sản cơ quan; Hội đồng xác định giá trị tài liệu cơ quan.

7. Chủ trì phối hợp với Công đoàn cơ quan chỉ đạo việc chuẩn bị các nội dung và tổ chức các hoạt động giúp đỡ xã vùng III, xã biên giới, xã có công theo sự phân công của UBND tỉnh.

8. Được ký các báo cáo, công văn tham gia ý kiến, công văn phối hợp với các sở, ngành; các huyện, thành phố thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khác khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

9. Giữ mối liên hệ với các cơ quan thông tấn, báo chí, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện thành phố và các cơ quan liên quan khác khi được Chánh Văn phòng phân công.

10. Tham gia sinh hoạt và trực tiếp phụ trách Phòng Công tác Hội đồng nhân dân.

11. Tham dự các cuộc họp của Thường trực tỉnh ủy hàng tuần hoặc đột xuất khi được Chánh Văn phòng ủy quyền và thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh, Chánh Văn phòng phân công.

III. Phó Chánh Văn phòng 3 (phụ trách công tác Thông

tin – Dân nguyện

1. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo công tác tham mưu, tổng hợp, phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh trên các lĩnh vực: Văn hóa - Xã hội; Dân tộc.

- Chỉ đạo xử lý các công việc theo lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công liên quan đến các hoạt động giám sát, khảo sát của Đảng đoàn, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND tỉnh; công tác thẩm tra, công tác chuẩn bị nội dung các kỳ họp của HĐND tỉnh và phiên họp Thường trực HĐND tỉnh.

2. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo công tác tham mưu, giúp việc cho Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh trong lĩnh vực Thông tin - Dân nguyện như:

- Tiếp công dân định kỳ; tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; giám sát việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; nghiên cứu, đề xuất với lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh giải pháp xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân và theo dõi kết quả giám sát theo quy định.

- Hoạt động tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh, tổng hợp ý kiến kiến nghị của cử tri chuyển đến các ngành, các cấp xem xét theo quy định của pháp luật; theo dõi, giám sát việc giải quyết kiến nghị cử tri; chất vấn của đại biểu Quốc hội tỉnh; hoạt động chất vấn tại kỳ họp của HĐND tỉnh, hoạt động chất vấn, giải trình tại phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh; hoạt động đối thoại của Chủ tịch HĐND tỉnh.

- Hoạt động trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND theo lĩnh vực được phân công.

- Chủ động phối hợp chặt chẽ với các Phó Chánh Văn phòng phụ trách các lĩnh vực trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về thẩm định nội dung, thể thức các loại văn bản liên quan đến lĩnh vực (*ký nháy vào mục nơi nhận văn bản*) trước khi trình Chánh Văn phòng, lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh ký ban hành.

4. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo xử lý và giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực: Khoa học và công nghệ; thông tin, tuyên truyền; cung cấp thông tin cho đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh; tham mưu cho Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh trong việc trả lời phỏng vấn các cơ quan thông tấn báo chí; việc triển khai phòng họp không giấy; trang thông tin điện tử; kỹ yếu hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh.

5. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; cải cách hành chính; công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng.

6. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo: Xây dựng, duyệt các báo cáo tháng, 6 tháng, năm của Văn phòng; các văn bản tham gia ý kiến và phúc đáp của Văn phòng đối với các nội dung mà các sở, ban, ngành, các huyện, thành phố xin ý kiến tham gia của Văn phòng; các loại báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất khác của Văn phòng.

7. Ký các báo cáo, công văn tham gia ý kiến, công văn phối hợp với các sở, ngành; các huyện, thành phố thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khác khi được ủy quyền. Được ký Giấy đi đường, lệnh điều hành xe ô tô đi công tác (*riêng đi công tác ngoại tỉnh phải báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng*) khi Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực Hành chính, Quản trị đi công tác vắng

8. Tham gia các Ban, các Hội đồng do cơ quan Văn phòng thành lập: Phó Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị tài liệu cơ quan. Thành viên: Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan; Ban chỉ đạo về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí cơ quan; Ban chỉ đạo phòng chống dịch Covid 19 của cơ quan; Hội đồng thẩm định giá mua sắm, sửa chữa và thanh lý tài sản; Hội đồng sáng kiến của cơ quan.

9. Giữ mối liên hệ với các cơ quan thông tấn, báo chí, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện thành phố và các cơ quan liên quan khác khi được Chánh Văn phòng phân công.

10. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh, Chánh Văn phòng phân công. Tham gia sinh hoạt và trực tiếp phụ trách Phòng Thông tin - Dân nguyện.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
TT HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh; Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	Công chức, người lao động thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	Văn phòng Quốc hội; Các Bộ, ngành, Trung ương; Văn phòng các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương; Văn phòng tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, Ban, ngành của tỉnh; các huyện, thành phố; Các Ban thuộc HĐND tỉnh.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng Quốc hội; Các Bộ, ngành, Trung ương; Văn phòng các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương; Văn phòng tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, Ban, ngành của tỉnh; các huyện, thành phố; Các Ban thuộc HĐND tỉnh.	Để phối hợp tham mưu, phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và theo các quy định của pháp luật

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh và các cuộc họp khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Tiếp nhận và xử lý các văn bản của cơ quan tổ chức các cấp, các văn bản giấy tờ hành chính khác khi được ủy quyền
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
6	Được ký các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi được ủy quyền và theo lĩnh vực phân công
II	Thẩm quyền trong quản lý công chức
1	Được tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác công chức, người lao động của Văn phòng; Phối hợp quản lý công chức thuộc phòng chuyên môn phụ trách
2	Trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị được giao phụ trách thực hiện nhiệm vụ được giao

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo quản lý theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm. - Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị - Hành chính của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở hoặc tương đương - Đã qua bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ở vị trí việc làm đang đảm nhận như: kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm chuẩn bị bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Được rèn luyện trong thực tiễn công tác; đã kinh qua, đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng phòng và tương đương thuộc Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn và tương đương các cơ quan cấp tỉnh; phó bí thư huyện ủy; chủ tịch, phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
Phẩm chất cá nhân	- Về phẩm chất chính trị; đạo đức lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; kiến thức; kinh nghiệm công tác; năng lực lãnh đạo quản lý; hiệu quả công tác; uy tín; sức khỏe, độ tuổi và quy hoạch đảm bảo theo Quy định 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ tỉnh ủy, đồng thời đảm bảo các tiêu

	<p>chuẩn sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững những vấn đề cơ bản về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng của đất nước và của tỉnh. - Có trình độ kiến thức chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ của Văn phòng, đồng thời am hiểu sâu chuyên môn nghiệp vụ đối với lĩnh vực được phân công. Có khả năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng trong việc cụ thể hóa các nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh và của ngành cấp trên thành chủ trương, biện pháp, chương trình thực hiện của ngành trên địa bàn tỉnh. - Nắm vững pháp luật, các văn bản pháp quy của Nhà nước có liên quan đến công việc được phân công phụ trách. Có kiến thức cơ bản về công tác xây dựng Đảng, đoàn thể; chỉ đạo cụ thể hóa và tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ quan, đơn vị.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, đơn vị
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 4: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 3: Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	<p>Cấp độ 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý.

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành và của cơ quan, đơn vị
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 3: <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Tổ chức thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 3: Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ đối với mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 3: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách
	- Ra quyết định	Cấp độ 3: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng, đơn vị phụ trách
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng, đơn vị trực thuộc Sở
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 3: Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng phòng (thuộc văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh)	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH&HĐND-LĐQL-08 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Đại điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Quy trình, công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức Quốc hội; - Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Quy chế hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh; - Quy chế hoạt động của HĐND, Đảng đoàn HĐND tỉnh, TT HĐND; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng; - Các quy chế, quy định của Đảng ủy và Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; - Quyết định bổ nhiệm Trưởng phòng; - Các văn bản khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ;

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Trưởng phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh là người đứng đầu một phòng, thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành hoặc làm nhiệm vụ bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ và mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p><u>I. Trưởng Phòng Công tác Quốc hội</u></p> <p>1. Điều hành hoạt động của Phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Quy chế làm việc và Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Công tác Quốc hội của Văn phòng.</p> <p>2. Tham mưu, giúp Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn ĐBQH trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm của Đoàn ĐBQH; các hoạt động đối ngoại của Đoàn ĐBQH tỉnh.</p> <p>3. Tham mưu phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh trong các hoạt động xây dựng pháp luật, giám sát, khảo sát thuộc lĩnh vực Quốc phòng - An ninh.</p> <p>4. Phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tại kỳ họp Quốc hội.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác 6 tháng, hằng năm của phòng; kiểm soát các nội dung liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</p>	

Nhiệm vụ và mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>6. Ký các văn bản (thông báo, báo cáo...) thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy chế làm việc của Văn phòng, lãnh đạo Văn phòng phân công.</p>	
<p><u>II Trưởng Phòng Công tác HĐND</u></p> <p>1. Giúp Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc công tác tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND một số nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp các hoạt động của Thường trực HĐND tỉnh. - Xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ họp của HĐND tỉnh: Dự thảo các văn bản của Thường trực HĐND tỉnh liên quan đến kỳ họp của HĐND (<i>Theo Luật mỗi năm hai kỳ; đặc thù có năm thêm hai kỳ chuyên đề</i>). - Xây dựng kế hoạch tổ chức các Phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh, dự thảo Thông báo kết luận tại các <u>phiên họp</u>, văn bản trả lời các nội dung do UBND tỉnh trình tại các phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh; dự thảo các báo cáo tham luận của Thường trực HĐND tỉnh tại Hội nghị, hội thảo. - Tham mưu cho Thường trực HĐND tỉnh về các hoạt động giám sát, khảo sát về lĩnh vực KT – NS. - Biên tập tin, <u>bài trang</u> thông tin điện tử <u>daibieudancu</u> tỉnh Sơn La. <p>2. Tham mưu cho Đảng đoàn HĐND tỉnh một số nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng các Tờ trình, báo cáo của Đảng đoàn HĐND, Thường trực HĐND về các kỳ họp của HĐND; các nội dung do Thường trực tỉnh ủy, Ban Thường vụ tỉnh ủy giao. - Tổng hợp báo cáo đột xuất hoặc theo định kỳ theo quy định. <p>3. Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc công việc chuyên môn của phòng.</p> <p>4. Thẩm định các văn bản của phòng phụ trách trước khi trình Lãnh đạo văn phòng thẩm định trình Thường trực HĐND tỉnh, Ban HĐND tỉnh ký ban hành.</p> <p>5. Định kỳ kiểm điểm, đánh giá thành viên của phòng theo quy định.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời - Các nội dung đảm bảo kịp thời, chất lượng, hiệu quả, công tác phối hợp theo sự chỉ đạo và chương trình, kế hoạch đề ra
<p><u>III. Trưởng Phòng Thông tin – Dân nguyện</u></p> <p>1. Phụ trách chung, điều hành hoạt động của phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng về việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo quy định.</p> <p>2. Theo dõi, đôn đốc, điều hòa việc thực hiện và phối hợp thực hiện nhiệm vụ, kiểm tra công chức thuộc Phòng chấp hành các quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ và kế hoạch, chương</p>	

Nhiệm vụ và mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>trình công tác của Văn phòng, của Phòng.</p> <p>3. Quản lý, đánh giá, nhận xét công chức thuộc Phòng, báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng của Phòng; chăm công và theo dõi kết quả làm việc của công chức thuộc Phòng</p> <p>4. Phối hợp và điều hòa hoạt động phối hợp của Phòng với các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao</p> <p>5. Kiểm soát các nội dung liên quan đến hoạt động tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh.</p> <p>6. Cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí về hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh khi được phân công.</p> <p>7. Các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ là Người phát ngôn của Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p>8. Chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn chuẩn bị các nội dung liên quan đến việc trả lời phỏng vấn của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh đối với các cơ quan báo chí.</p> <p>9. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện.</p> <p>10. Tham mưu xây dựng hoạt động tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh</p> <p>11. Thực hiện nhiệm vụ Thành viên, phụ trách bộ phận giúp việc Ban Biên tập Trang Thông tin đại biểu dân cử tỉnh.</p> <p>12. Kiểm soát các văn bản của Phòng trước khi báo cáo lãnh đạo Văn phòng, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Ký các báo cáo, văn bản của Phòng gửi lãnh đạo Văn phòng</p> <p>13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng</p>	
<p><u>IV. Trưởng Phòng HC-TC-QT</u></p> <p>Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về mọi hoạt động công tác của phòng; giúp lãnh đạo Văn phòng trong việc quản lý công chức, người lao động thuộc phòng. Trực tiếp tham mưu:</p> <p>1. Tổ chức các hội nghị của cơ quan Văn phòng: Hội nghị cán bộ, công chức hằng năm, Hội nghị kiểm điểm, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm; Hội nghị công bố quyết định về công tác cán bộ; Hội nghị lấy ý kiến về nhân sự;</p>	

Nhiệm vụ và mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>Tổ chức các sự kiện của cơ quan Văn phòng: Kỷ niệm những ngày lễ lớn của đất nước, của tỉnh, ngành; các hoạt động của cơ quan... Chuẩn bị chương trình, các bài phát biểu, tài liệu cho lãnh đạo Văn phòng tại các hội nghị của cơ quan Văn phòng thuộc lĩnh vực tham mưu.</p> <p>2. Công tác bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật đối với cán bộ, công chức; việc tổ chức lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lãnh đạo Văn phòng.</p> <p>3. Đề án vị trí việc làm của cơ quan.</p> <p>4. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức và người lao động.</p> <p>5. Xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc, quy chế hoạt động của Văn phòng, thông báo phân công nhiệm vụ của tập thể lãnh đạo văn phòng; thông báo phân công nhiệm vụ công chức, người lao động của phòng. Đề xuất sửa đổi, bổ sung các nội quy, quy chế, quy định và các văn bản quy định nội bộ phù hợp với điều kiện công tác của Văn phòng.</p> <p>6. Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc thực hiện công tác tài chính của cơ quan. Theo dõi chế độ chính sách cho đại biểu Quốc hội tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh và cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng theo quy định của Nhà nước</p> <p>7. Nắm bắt thông tin, giúp Lãnh đạo Văn phòng phối hợp với Công đoàn cơ quan chủ động đề xuất tổ chức thăm hỏi việc hiếu, hỷ.</p> <p>8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng.</p>	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	Phó Trưởng phòng; Công chức thuộc phòng.	Các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố; Văn phòng Quốc hội. Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao

2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức, người lao động của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức và người lao động dưới quyền

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo quản lý theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với Vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên - Đã qua bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ở vị trí việc làm đang đảm nhận như: kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm chuẩn bị bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành nhiệm vụ ít nhất từ 2 năm trở lên ở chức vụ Phó Trưởng phòng cấp Sở và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 5 năm trở lên, trong đó 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong

		thực hiện nhiệm vụ
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, đơn vị
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 4: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 2: Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Cấp độ 3: - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành và của cơ quan, đơn vị
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Tổ chức thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 3: Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng

		lĩnh vực phụ trách.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 3: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách
	- Ra quyết định	Cấp độ 3: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng, đơn vị phụ trách
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 3: Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng (thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh)		Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH&HĐND-LĐQL-09 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La	
Quy trình, công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức Quốc hội; - Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Quy chế hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh; - Quy chế hoạt động của HĐND, Đảng đoàn HĐND tỉnh, TT HĐND; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng; - Các quy chế, quy định của Đảng ủy và Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; - Quyết định bổ nhiệm Phó Trưởng phòng; - Các văn bản khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ; 	

1. Mục tiêu vị trí công việc: Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p><u>I. Phó Trưởng phòng Công tác Quốc hội</u></p> <p>1. Chịu trách nhiệm làm công tác tổng hợp của Đoàn ĐBQH tỉnh; chủ trì xây dựng dự thảo báo cáo kết quả hoạt động hằng tháng, quý, 6 tháng, cả năm và cả nhiệm kỳ của Đoàn ĐBQH tỉnh hoặc theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chức năng nhiệm vụ của Phòng và lĩnh vực được phân công.</p> <p>2. Tham mưu phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh trong các hoạt động xây dựng pháp luật, giám sát, khảo sát thuộc các lĩnh vực: Kinh tế - Ngân sách; Pháp chế (trừ các nội dung thuộc lĩnh vực Quốc phòng - An ninh).</p> <p>3. Phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tại kỳ họp Quốc hội.</p> <p>4. Chủ trì xây dựng cơ sở dữ liệu thống kê các cuộc giám sát, xây dựng pháp luật, ảnh hưởng của Đoàn ĐBQH trong các hoạt động xây dựng pháp luật, giám sát, khảo sát bảo đảm thuận lợi trong việc tổng hợp số liệu, tra cứu.</p> <p>5. Chủ trì xây dựng dự thảo báo cáo tháng, quý, 6 tháng và cả năm của Phòng bảo đảm chất lượng, thời gian (trước 03 ngày làm việc) theo quy định tại Quy chế làm việc của Văn phòng.</p>	

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng phân công.	
<p><u>II. Phó Trưởng phòng Công tác HĐND phụ trách Kinh tế - Ngân sách</u></p> <p>1. Giúp Trưởng phòng kiểm soát các văn bản do chuyên viên tham mưu thuộc lĩnh vực Kinh tế - Ngân sách</p> <p>2. Giúp việc đồng chí Chủ tịch HĐND tỉnh (ngoài trừ các nội dung có liên quan công tác đảng).</p> <p>3. Trực tiếp tham mưu, giúp việc lĩnh vực Kinh tế - Ngân sách (theo thông báo phân công nhiệm vụ của Ban Kinh tế - Ngân sách và Phòng Công tác HĐND):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu giúp Thường trực HĐND tỉnh giải quyết các nội dung thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh theo đề nghị của cấp có thẩm quyền; tờ trình của UBND tỉnh về lĩnh vực được phân công. - Dự thảo các bài tham luận, phát biểu của Thường trực HĐND tỉnh tại các hội nghị, hội thảo về lĩnh vực được phân công. - Tham mưu dự thảo xây dựng quyết định, kế hoạch, đề cương khảo sát, giám sát; ghi chép biên bản và xây dựng báo cáo khảo sát, giám sát về lĩnh vực được phân công. - Xây dựng chương trình hoạt động hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, cả năm và cả nhiệm kỳ và các văn bản khác thuộc lĩnh vực được phân công. - Chuẩn bị tài liệu và xây dựng dự thảo các văn bản phục vụ thẩm tra và kỳ họp HĐND tỉnh; Nghiên cứu chuẩn bị các nội dung trình tại các kỳ họp của HĐND tỉnh; Tham gia nghiên cứu, cho ý kiến vào các đề nghị xây dựng nghị quyết về lĩnh vực được phân công. - Phối hợp tổ chức hoạt động chất vấn tại kỳ họp của HĐND tỉnh và phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh theo lĩnh vực được phân công... <p>4. Nghiên cứu tài liệu thẩm tra đối với các nội dung trình kỳ họp do UBND tỉnh và các cơ quan trình theo lĩnh vực được phân công</p> <p>5. Chuẩn bị nội dung trình các phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh; tham mưu đề xuất với Thường trực HĐND tỉnh xem xét giải quyết đối với các nội dung do UBND tỉnh trình thuộc lĩnh vực được phân công.</p> <p>6. Tham mưu giải quyết tờ trình của UBND tỉnh giữa hai kỳ họp của HĐND tỉnh.</p> <p>7. Tham mưu tổ chức kỳ họp của HĐND tỉnh.</p> <p>8. Tham mưu giải quyết những nội dung do Thường trực, Ban Thường vụ tỉnh ủy giao, văn bản xin ý kiến của các cơ quan thuộc tỉnh ủy.</p> <p>9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban Kinh tế - Ngân sách, lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu các hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời - Các nội dung đảm bảo kịp thời, chất lượng, hiệu quả, công tác phối hợp theo sự chỉ đạo và chương trình, kế hoạch đề ra

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p><u>III. Phó Trưởng phòng Công tác HĐND phụ trách Pháp chế, Văn hóa - Xã hội và Dân tộc.</u></p> <p>1. Giúp Trưởng phòng kiểm soát các văn bản do chuyên viên tham mưu thuộc lĩnh vực Pháp chế, Văn hóa - Xã hội và Dân tộc.</p> <p>2. Tham mưu giúp Thường trực HĐND tỉnh giải quyết các nội dung thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh theo đề nghị của cấp có thẩm quyền; tờ trình của UBND tỉnh về lĩnh vực được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các bài tham luận, phát biểu của Thường trực HĐND tỉnh tại các hội nghị, hội thảo về lĩnh vực được phân công. - Tham mưu dự thảo xây dựng quyết định, kế hoạch, đề cương khảo sát, giám sát; ghi chép biên bản và xây dựng báo cáo khảo sát, giám sát về lĩnh vực được phân công. - Xây dựng chương trình hoạt động hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, cả năm và cả nhiệm kỳ và các văn bản khác thuộc lĩnh vực được phân công. - Chuẩn bị tài liệu và xây dựng dự thảo các văn bản phục vụ thẩm tra và kỳ họp HĐND tỉnh; Nghiên cứu chuẩn bị các nội dung trình tại các kỳ họp của HĐND tỉnh; Tham gia nghiên cứu, cho ý kiến vào các đề nghị xây dựng nghị quyết về lĩnh vực được phân công. - Phối hợp tổ chức hoạt động chất vấn tại kỳ họp của HĐND tỉnh và phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh theo lĩnh vực được phân công. <p>3. Nghiên cứu tài liệu thẩm tra đối với các nội dung trình kỳ họp do UBND tỉnh và các cơ quan tư pháp trình theo lĩnh vực được phân công.</p> <p>4. Tham mưu rà soát, tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do HĐND tỉnh ban hành.</p> <p>5. Chuẩn bị nội dung trình các phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh; tham mưu đề xuất với Thường trực HĐND tỉnh xem xét giải quyết đối với các nội dung do UBND tỉnh trình thuộc lĩnh vực được phân công.</p> <p>6. Tham mưu giải quyết tờ trình của UBND tỉnh giữa hai kỳ họp của HĐND tỉnh.</p> <p>7. Tham mưu tổ chức kỳ họp của HĐND tỉnh;</p> <p>8. Tham mưu giải quyết những nội dung do Thường trực, Ban Thường vụ tỉnh ủy giao, văn bản xin ý kiến của các cơ quan thuộc tỉnh ủy.</p> <p>9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban Pháp chế, VH – XH, Dân tộc, lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công.</p>	
<p><u>IV. Phó Trưởng Phòng Thông tin - Dân nguyên</u></p> <p>1. Chủ trì tham mưu, phục vụ Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội</p>	<p>- Tham mưu các hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt</p>

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>đồng nhân dân tỉnh trong hoạt động chất vấn tại kỳ họp của Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và hoạt động chất vấn, giải trình tại phiên họp của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết, kết luận, kiến nghị về giám sát và chất vấn.</p> <p>2. Kiểm soát nội dung tham mưu hoạt động tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân. Xây dựng kế hoạch tiếp công dân và các văn bản có liên quan đến hoạt động tiếp công dân của Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh; phục vụ đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh và đại biểu HĐND tỉnh tiếp công dân. Tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh; tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến HĐND tỉnh. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật. Tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân gửi đến Đoàn ĐBQH tỉnh, đại biểu Quốc hội, HĐND, Thường trực HĐND tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do Đoàn ĐBQH, đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.</p> <p>3. Chịu trách nhiệm về các nội dung liên quan đến Phòng họp không giấy của Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p>4. Chủ trì tham mưu, phục vụ hoạt động đối thoại của Chủ tịch HĐND tỉnh</p> <p>5. Chủ trì tham mưu, giúp Thường trực HĐND tỉnh phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xây dựng và phát triển chuyên mục "Diễn đàn cử tri" trên Báo Sơn La và Đài phát thanh, truyền hình tỉnh.</p> <p>6. Theo dõi nội dung phối hợp giữa Thường trực HĐND tỉnh và Ban Tuyên giáo tỉnh ủy; tham mưu xây dựng các nội dung của Thường trực HĐND tỉnh liên quan đến công tác phối hợp với Ban Tuyên giáo tỉnh ủy, báo cáo kết quả công tác phối hợp định kỳ (6 tháng, năm)</p> <p>7. Tham gia bộ phận giúp việc Ban biên tập Trang thông tin điện tử.</p> <p>8. Tham mưu tổng hợp báo cáo tháng, quý, 6 tháng và cả năm của Phòng.</p> <p>9. Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên khác theo sự phân công của Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, lãnh đạo các Ban của HĐND, lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng.</p>	<p>đồng theo kế hoạch công tác của cơ quan. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p> <p>- Các nội dung đảm bảo kịp thời, chất lượng, hiệu quả, công tác phối hợp theo sự chỉ đạo và chương trình, kế hoạch đề ra</p>

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>IV. Phó Trưởng Phòng HC-TC-QT</p> <p>1. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về công tác của phòng và trực tiếp tham mưu, chỉ đạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý cơ sở vật chất, tài sản công, công tác hành chính, lễ tân, phục vụ. - Chịu trách nhiệm về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật. - Trực tiếp xây dựng các văn bản có liên quan đến các hoạt động của cơ quan Văn phòng: Báo cáo thực hiện nhiệm vụ hằng tháng, quý, 06 tháng và cả năm; tham mưu tổng hợp các ý kiến tham gia để hoàn thiện báo cáo trước khi xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng phát hành; tham mưu xây dựng báo cáo giao ban định kỳ 15 ngày trong tháng phục vụ giao ban của Lãnh đạo Văn phòng với các phòng chuyên môn; - Chỉ đạo xây dựng các văn bản về công tác phòng chống ma túy, an ninh trật tự; công tác dân vận dân chủ, Quy chế dân chủ cơ sở, cải cách hành chính, công tác giúp đỡ xã vùng III theo Quyết định phân công của UBND tỉnh và một số văn bản chuyên đề khác khi được phân công (<i>trừ các văn bản về công tác cán bộ</i>). - Chỉ đạo Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo tháng của phòng. - Chỉ đạo phổ tin ấn tài liệu phục vụ kịp thời các cuộc họp của Đoàn ĐBQH tỉnh; các cuộc họp, Kỳ họp của HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh, các cuộc họp của các Ban HĐND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng và một số cuộc họp khác khi được phân công. - Chỉ đạo việc mua sắm hàng hóa, vật tư, sửa chữa trang thiết bị hư hỏng phục vụ nhu cầu công tác theo đề xuất của cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng. - Giúp lãnh đạo Văn phòng quản lý, điều hành xe ô tô phục vụ kịp thời mọi hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND và hoạt động chung của Văn phòng. - Thực hiện việc theo dõi nghỉ phép (<i>theo Đơn xin nghỉ phép</i>) của cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng. Thực hiện chấm công hằng tháng cho công chức, người lao động của phòng. <p>2. Phụ trách công tác trang trí, khánh tiết, lễ tân, phục vụ tại các Kỳ họp của HĐND, các hội nghị, cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh, các Ban của HĐND và Văn phòng; bố trí phòng họp phục vụ các cuộc họp của cơ quan tổ chức, các đoàn công tác đến thăm và làm việc.</p> <p>3. Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc bộ phận phục vụ các phòng làm việc của lãnh đạo, các phòng họp, phòng thờ... của cơ quan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu các hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời - Các nội dung đảm bảo kịp thời, chất lượng, hiệu quả, công tác phối hợp theo sự chỉ đạo và chương trình, kế hoạch đề ra

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>4. Chỉ đạo xây dựng chương trình đón tiếp và bố trí ăn nghỉ cho các đoàn khách đến thăm và làm việc với Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và Văn phòng, đại biểu dự các Kỳ họp HĐND tỉnh, hội nghị, hội thảo.</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng.</p>	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách, Chánh Văn phòng	Công chức, người lao động thuộc mảng công việc được phân công	Các phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố; Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo quy định hoặc theo phân công của Trưởng phòng.
II	Thẩm quyền trong quản lý công chức
1	Được tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác đối với công chức và người lao động của Phòng.
2	Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, người lao động theo mảng công việc được phân công

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo quản lý theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận

	tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên. - Đã qua bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ở vị trí việc làm đang đảm nhận như: kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm chuẩn bị bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm và theo quy định của Đảng và quy định của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ (<i>không kể thời gian tập sự</i>)
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 3: Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình, cách thức, phương pháp làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của cơ quan, đơn vị
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 3: Phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 4: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 2: Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao

	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Cấp độ 3: - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực công tác được phân công. - Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của ngành và của cơ quan, đơn vị
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 3: - Tham gia xây dựng hướng dẫn thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp dưới.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản	Cấp độ 3: Tham gia thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Tổ chức thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động thuộc chuyên môn nghiệp vụ.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 3: Xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 3: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách
	- Ra quyết định	Cấp độ 3: Ra quyết định khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng, đơn vị phụ trách
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 3: Quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 3: Thúc đẩy học tập liên tục và phát triển

Phụ lục 2

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN CHÍNH THAM MURU, TỔNG HỢP VỀ CHUYÊN NGÀNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 31/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính tham mưu, tổng hợp về chuyên ngành (trong đó bao gồm các lĩnh vực)	Mã vị trí việc làm: VPĐĐBQHHĐND-NVCN-01
	Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Quy trình, công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Luật Tổ chức Quốc hội năm 2014;- Nghị quyết số 1004/2020/NQ-UBTVQH14;- Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La;- Quy chế hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh;- Quy chế hoạt động của HĐND, Đảng đoàn HĐND tỉnh, TT HĐND;- Quy chế làm việc của văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;- Phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng đối với Phòng.- Các văn bản khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ.

1. Mục tiêu vị trí công việc: Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng văn bản và triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá công việc
<p>I. Xây dựng, hướng dẫn, triển khai, kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản:</p> <ol style="list-style-type: none">Chủ trì tham mưu, giúp Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnhChủ trì, nghiên cứu xây dựng hoặc tham gia xây dựng văn bản thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND và lãnh đạo Văn phòngTham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân côngTổ chức hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao năng lực hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi <p>Tham gia thẩm định, góp ý các chương trình, kế hoạch, chính sách, dự án đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực công</p>	<p>Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định</p>

tác được phân công.

II. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

1. Trong tham mưu phục vụ Đoàn ĐBQH:

1.1. Tham mưu, phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh trong các hoạt động xây dựng pháp luật, giám sát, khảo sát thuộc lĩnh vực Văn hóa - Xã hội.

1.2. Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả hoạt động hằng tháng, quý, 6 tháng, cả năm và cả nhiệm kỳ của Đoàn ĐBQH tỉnh hoặc theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chức năng nhiệm vụ của Phòng, lĩnh vực được phân công.

1.3. Tham mưu phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh trong các hoạt động xây dựng pháp luật, giám sát, khảo sát thuộc các lĩnh vực: Kinh tế, Văn hoá - Xã hội, Quốc phòng an ninh.

1.4. Phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tại kỳ họp Quốc hội.

1.5. Xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu thống kê các cuộc giám sát, xây dựng pháp luật, ảnh hưởng của Đoàn ĐBQH trong các hoạt động xây dựng pháp luật, giám sát, khảo sát bảo đảm thuận lợi trong việc tổng hợp số liệu, tra cứu.

1.6. Xây dựng dự thảo báo cáo quý, 6 tháng và cả năm của Phòng.

2. Trong tham mưu phục vụ HĐND tỉnh:

2.1 Tham mưu giúp Đảng đoàn HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm trên các lĩnh vực: Pháp chế, Kinh tế - Ngân sách, Văn hóa - Xã hội, Dân tộc và các lĩnh vực khác liên quan.

2.2. Tham mưu giúp Đảng đoàn HĐND tỉnh, Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ các cuộc họp của Đảng đoàn HĐND tỉnh, kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND, cuộc họp của Ban của HĐND tỉnh; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND, cuộc họp của Ban của HĐND tỉnh; tham mưu, phục vụ Ban của HĐND tỉnh trong việc thẩm tra dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo...

2.3 Tham mưu phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh trong hoạt động giám sát, khảo sát; tổng hợp chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh...

3. Trong công tác thông tin tuyên truyền; ứng dụng công nghệ thông tin:

3.1. Quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử

- Tham mưu, đề xuất các văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh liên quan đến việc quản lý, vận hành và phát triển Trang thông tin điện tử.

- Thực hiện nhiệm vụ bộ phận giúp việc Ban Biên tập Trang thông tin đại biểu dân cử tỉnh (*Tập hợp, trình thành viên Ban biên tập kiểm duyệt các nội dung đăng tải trên Trang thông tin điện tử; cập nhật tin, bài, ảnh...lên Trang thông tin điện tử*).

- Đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả theo chương trình, kế hoạch đề ra và theo sự phân công

3.2. Trực tiếp tham mưu, quản lý, vận hành hệ thống Phòng họp không giấy của Hội đồng nhân dân tỉnh

- Xây dựng các văn bản để triển khai thực hiện hệ thống phòng họp không giấy.

- Phối hợp với đơn vị cung cấp hướng dẫn đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, cán bộ, công chức cơ quan trong ứng dụng, sử dụng phần mềm phòng họp không giấy.

- Thực hiện nhiệm vụ quản trị viên hệ thống phòng họp không giấy.

3.3. Tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan đến việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh:

- Xây dựng các văn bản để triển khai, phối hợp với đơn vị cung cấp hướng dẫn đại Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh, cán bộ, công chức cơ quan trong việc ứng dụng, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, phần mềm chữ ký số; thực hiện nghiêm túc, đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo việc sử dụng, ứng dụng các phần mềm.

- Phụ trách Phòng họp trực tuyến của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh.

- Tham mưu, xây dựng các văn bản của Văn phòng về việc tham gia ý kiến đối với các nội dung của các cơ quan, tổ chức gửi xin ý kiến về lĩnh vực Công nghệ thông tin theo yêu cầu.

- Xây dựng báo cáo chuyên đề về lĩnh vực công nghệ thông tin; xây dựng kế hoạch, báo cáo về chuyển đổi số của cơ quan Văn phòng.

3.4. Chủ trì, đề xuất đăng tải các Nghị quyết của HĐND tỉnh đã được thông qua sau kỳ họp trên Báo Sơn La theo quy định;

3.5. Cung cấp thông tin cho đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh;

3.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng, Phòng phân công.

III. Phối hợp thực hiện Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.

1. Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

2. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

IV. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Văn phòng	Các công chức khác trong phòng đang công tác	Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan, các phòng thuộc Văn

		phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh
--	--	------------------------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng chuyên môn của Văn phòng và các sở, ngành, địa phương, các tỉnh, thành phố có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên chính trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của

	<p>Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 2: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 2: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 2: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 4: giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 2: Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	<p>Cấp độ 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.

	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 2: Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	Cấp độ 2: Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	Cấp độ 2: Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 2: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc nhóm/bộ phận.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 2: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận
	- Ra quyết định	Cấp độ 2: Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan đơn vị
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 1: Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chuyên viên tham mưu, tổng hợp chuyên ngành (trong đó bao gồm các lĩnh vực)		Mã vị trí việc làm: VPĐDBQHHĐND - NVCN-02
		Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La	
Quy trình, công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức Quốc hội năm 2014; - Nghị quyết số 1004/2020/NQ-UBTVQH14; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Quy chế hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh; - Quy chế hoạt động của HĐND, Đảng đoàn HĐND tỉnh, TT HĐND; - Quy chế làm việc của văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; - Phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng đối với Phòng. - Các văn bản khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. 	

1. Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, nghiên cứu, xây dựng văn bản và triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá công việc
<p>I. Xây dựng, hướng dẫn, triển khai, kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản:</p> <p>1. Tham mưu, giúp Đoàn ĐBQH, và HĐND tỉnh trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh</p> <p>2. Xây dựng hoặc tham gia xây dựng văn bản thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND và lãnh đạo Văn phòng</p> <p>3. Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>4. Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi</p> <p>5. Tham gia thẩm định, góp ý các chương trình, kế hoạch, chính sách, dự án đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>II. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ</p> <p><i>1. Tham mưu phục vụ Đoàn ĐBQH:</i></p> <p>1.1. Tham mưu phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh trong các hoạt động xây dựng pháp luật, giám sát, khảo sát thuộc lĩnh vực Dân tộc.</p> <p>1.2. Phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tại kỳ họp Quốc hội.</p>	<p>Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định</p> <p>- Đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả theo chương trình, kế hoạch đề ra và theo sự phân công</p>

1.3. Tham mưu Xây dựng dự thảo văn bản theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chức năng nhiệm vụ của Phòng, lĩnh vực được phân công

1.4. Xây dựng dự thảo báo cáo tuần của Phòng Công tác Quốc hội.

1.5. Xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu thống kê các hoạt động của Đoàn ĐBQH tại kỳ họp, công tác an sinh xã hội.

1.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác.

2. Trong tham mưu phục vụ HĐND tỉnh:

2.1. Tham mưu giúp Đảng đoàn HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm trên các lĩnh vực: Pháp chế, Kinh tế - Ngân sách, Văn hóa - Xã hội, Dân tộc và các lĩnh vực khác liên quan.

2.2. Tham mưu giúp Đảng đoàn HĐND tỉnh, Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ các cuộc họp của Đảng đoàn HĐND tỉnh, kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND, cuộc họp của Ban của HĐND tỉnh; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND, cuộc họp của Ban của HĐND tỉnh; tham mưu, phục vụ Ban của HĐND tỉnh trong việc thẩm tra dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo...

2.3. Tham mưu phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh trong hoạt động giám sát, khảo sát; tổng hợp chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh...

3. Trong lĩnh vực thông tin – Dân nguyện

3.1. Xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp xúc cử tri;

3.2. Tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri chuyên đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật; theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết kiến nghị của cử tri;

3.3. Xây dựng kế hoạch giám sát việc giải quyết kiến nghị của cử tri, dự thảo Nghị quyết về giám sát việc giải quyết kiến nghị của cử tri trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định;

3.4. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xây dựng và phát triển Chuyên mục “Diễn đàn cử tri” trên Báo Sơn La và Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh.

3.5. Tham mưu, phục vụ hoạt động tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh;

3.6. Tham mưu giúp việc Thường trực HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh ban hành các văn bản thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản hướng dẫn thi hành;

3.7. Tham mưu triển khai thực hiện Nghị quyết số 594/UBTVQH15 ngày 12/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc

hội hướng dẫn hoạt động giám sát của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND (theo lĩnh vực được phân công).

3.8. Tổng hợp, theo dõi kết quả hoạt động của HĐND các huyện, thành phố; hoạt động của các tổ đại biểu HĐND tỉnh; Xây dựng báo cáo chuyên đề về tình hình đại biểu HĐND các cấp theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Tổng hợp, thu thập ảnh hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh; Chủ trì tham mưu xây dựng kỹ yếu hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh.

3.9. Tham mưu giúp việc cho Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH và các Ban HĐND tỉnh trong công tác tiếp công dân; Tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh của công dân do Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật; Thực hiện công tác tiếp công dân, giao ban thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh để thống nhất xử lý đơn theo Quy chế phối hợp tiếp công dân của tỉnh; Tham mưu đôn đốc các cơ quan thực hiện giải quyết đơn, báo cáo quá trình giải quyết các vụ việc

3.10. Theo dõi việc thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Bảo hiểm xã hội tỉnh Sơn La với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La.

3.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng, Phòng phân công

III. Phối hợp thực hiện Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.

1. Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

2 Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

IV. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

- Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Văn phòng	Các công chức khác trong phòng đang công tác	Công chức, người lao động cơ quan, các phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của lãnh đạo.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên trở lên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, tham gia xây dựng, thực hiện, phối hợp kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên

	<p>cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm..</p>
--	---

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 2: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 2: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 2: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 4: Giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 4: Thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 2: Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Cấp độ 2: - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 2: Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công

	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	Cấp độ 2: Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	Cấp độ 2: Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 2: Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc nhóm/bộ phận.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 2: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận
	- Ra quyết định	Cấp độ 2: Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của cơ quan đơn vị
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 1: Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

Phụ lục 3
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN VIÊN CHÍNH VỀ TỔNG HỢP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 31/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Tên VTVL: chuyên viên chính về tổng hợp	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQHHĐND-CMDC-01 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Quy trình công việc liên quan	- Luật cán bộ, công chức, thi đua-khen thưởng, đào tạo bồi dưỡng; - Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Quy chế làm việc của Văn phòng; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng đối với Phòng. - Các văn bản khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2 Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Công tác quy hoạch, tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, nghỉ hưu, tinh giản biên chế, đào tạo bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức và thực hiện chế độ đồng đối với người lao động. 2. Công tác kiểm điểm, đánh giá, nhận xét, xếp loại hàng năm đối với cán bộ, công chức và người lao động. 3. Tham mưu chuẩn bị các nội dung chương trình, các bài phát biểu, tài liệu cho lãnh đạo Văn phòng tại các hội nghị của cơ quan Văn phòng thuộc lĩnh vực tham mưu. 4. Các văn bản phối hợp với các sở, ngành về công tác cán bộ. 5. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ cơ quan, có trách nhiệm thu, chi đúng số tiền ghi trên phiếu thu, phiếu chi đã được Chủ tài khoản duyệt; kiểm tra chứng từ thanh toán trước khi chi; mở sổ theo dõi chi tiết, cụ thể đảm bảo đúng quy định.	Nội dung công việc tham mưu đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
6. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng phân công	Theo sự chỉ đạo và chức năng nhiệm vụ được phân công

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng phụ	Công chức, người lao động khác trong phòng	Công chức, người lao động cơ quan, các phòng

trách	đang công tác	thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh
-------	---------------	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng chuyên môn thuộc các sở, ngành, địa phương có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc, nhiệm vụ giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Đoàn ĐBQH tỉnh; Thường trực HĐND tỉnh; các Ban HĐND tỉnh; Văn phòng, Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị và các cuộc họp khác có liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Thực hiện các quyền quyết định khác theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm định hoặc thẩm tra ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ ề ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 2: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 2: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 2: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 2: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 2: Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan

Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Cấp độ 4: Chủ trì nghiên cứu xây dựng các văn bản thuộc phạm vi quản lý, trình cấp có thẩm quyền ban hành. Chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Tham gia xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 4: Chủ trì xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý. Tham gia giảng dạy các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 4: Chủ trì tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý theo nhiệm vụ được phân công; đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.
	- Thẩm định văn bản	Cấp độ 4: Tổ chức thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công tác
	- Tổ chức thực hiện	Cấp độ 2: Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. Tổ chức tham mưu thực hiện văn bản
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	Cấp độ 2: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 2: Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận
	- Ra quyết định	Cấp độ 2: Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.
	- Quản lý nguồn lực	Cấp độ 2: Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	- Phát triển nhân viên	Cấp độ 2: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chuyên viên về tổng hợp		Mã vị trí việc làm: VPĐĐBQHHĐND-CMDC-01
		Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Luật cán bộ, công chức, thi đua-khen thưởng, đào tạo bồi dưỡng; - Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Quy chế làm việc của văn phòng; Công đoàn Văn phòng; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng đối với Phòng. - Các văn bản khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2 Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham mưu Công tác thi đua, khen thưởng, nâng lương, chuyển xếp ngạch đối với cán bộ, công chức và người lao động. Quyết định thành lập các Hội đồng của cơ quan Văn phòng. 2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật; các văn bản về công tác Bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý máy tính soạn thảo văn bản mật của cơ quan Văn phòng. 3. Các văn bản về việc kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức; công tác phòng chống ma túy, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy của cơ quan Văn phòng và một số văn bản chuyên đề khác khi được phân công. 4. Tham mưu xây dựng lịch công tác tuần của lãnh đạo Văn phòng; tham mưu chuẩn bị các nội dung chương trình làm việc, các bài phát biểu, tài liệu cho lãnh đạo Văn phòng tại các hội nghị của cơ quan Văn phòng thuộc lĩnh vực tham mưu. 5. Các văn bản về phòng, chống dịch Covid-19 của cơ quan. 6. Tham mưu công tác trang trí, khánh tiết, Sơ đồ tại các Kỳ họp của HĐND, các hội nghị, cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh, các Ban của HĐND và Văn phòng. 	<p>Nội dung công việc tham mưu đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 7. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng phân công. 	<p>Theo sự chỉ đạo và chức năng nhiệm vụ được phân công</p>

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Công chức, người lao động khác trong phòng đang công tác	Công chức, người lao động cơ quan, các phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng chuyên môn thuộc các sở, ngành, địa phương có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc, nhiệm vụ giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Đoàn ĐBQH tỉnh; Thường trực HĐND tỉnh; các Ban HĐND tỉnh; Văn phòng, Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị và các cuộc họp khác có liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Thực hiện các quyền quyết định khác theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc.

	- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 2: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 2: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 2: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 2: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 2: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ
	Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 2: Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan
	Xây dựng văn bản	Cấp độ 2: - Tham gia xây dựng các văn bản

Nhóm năng lực chuyên môn		thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 2: Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.
	Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công
	Thẩm định văn bản	Cấp độ 2: Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
	Tổ chức thực hiện	Cấp độ 2: Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. Tổ chức tham mưu thực hiện văn bản
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	Cấp độ 2: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.
	Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 2: Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận
	Ra quyết định	Cấp độ 2: Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.
	Quản lý nguồn lực	Cấp độ 2: Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	Phát triển nhân viên	Cấp độ 2: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chuyên viên Hành chính Văn phòng		Mã vị trí việc làm: VPĐDBQHHĐND-CMDC-02
		Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Luật thi đua-khen thưởng - Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14. - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Luật phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm; - Quy chế làm việc của văn phòng; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng đối với Phòng; - Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản pháp luật liên quan. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì, tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính, quản trị - Văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo tháng của phòng; các văn bản (kế hoạch, báo cáo) về công tác Bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý máy tính soạn thảo văn bản mật của cơ quan Văn phòng;</p> <p>2. Các văn bản về việc công tác phòng chống ma túy, an ninh trật tự; công tác cải cách hành chính, xây dựng cơ quan văn hóa, phòng chống tham nhũng; Công tác thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng lãng phí; công tác dân vận dân chủ, Quy chế dân chủ cơ sở; phòng, chống dịch Covid-19 của cơ quan và một số văn bản chuyên đề khác.</p> <p>3. Xây dựng Thông báo đón tiếp và bố trí ăn nghỉ cho các đoàn khách đến thăm và làm việc với Thường trực HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh, các Ban của HĐND và Văn phòng, đại biểu dự các Kỳ họp HĐND tỉnh, hội nghị, hội thảo...</p> <p>4. Trực tiếp mua sắm hàng hóa, vật tư, sửa chữa trang thiết bị hư hỏng phục vụ nhu cầu công tác theo đề xuất của cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng (sau khi Lãnh đạo Văn phòng phụ trách duyệt); cấp phát xăng, dầu, thanh toán km từng chuyến công tác, ký xác nhận với lái xe, hàng tháng thực hiện đối chiếu công nợ với cây xăng; cấp Giấy đi đường đảm bảo kịp thời, đầy đủ đúng quy định; mở sổ theo dõi sửa chữa các xe ô tô, máy photocopy, máy tính, máy in và các tài sản khác của cơ quan.</p> <p>5. Đề xuất với Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND, lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng trong việc</p>	<p>Các nội dung tham mưu đảm bảo đúng theo quy định, tiến độ, chất lượng và hiệu quả.</p>

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>thăm hỏi ốm đau, việc hiếu đối với đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh theo chế độ quy định. Đề xuất chế độ của Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh trong việc thăm hỏi ốm đau, việc hiếu đối cán bộ công chức của các cơ quan khác; chế độ chúc mừng các ngày kỷ niệm thành lập, Đại hội... của các cơ quan trên địa bàn tỉnh.</p> <p>6. Tổng hợp, theo dõi việc chấm công làm ngoài giờ của cán bộ, công chức, người lao động chuyển kế toán đối chiếu thanh toán.</p> <p>7. Phối hợp với Đội Phòng cháy, chữa cháy của cơ quan trong việc mua bảo hiểm tài sản, thiết bị phòng cháy, chữa cháy...</p>	
8. Hỗ trợ kế toán: thanh quyết toán nguồn kinh phí ngân sách Trung ương và một số hồ sơ, chứng từ nguồn kinh phí ngân sách địa phương.	Theo đúng quy định, các nhiệm vụ được giao
9. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công.	Theo sự chỉ đạo và chức năng nhiệm vụ được phân công

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp thực hiện	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, lãnh đạo Văn phòng	Các công chức, người lao động khác trong cơ quan	Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan, các phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng chuyên môn của thuộc sở, ngành, địa phương có liên quan	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc, nhiệm vụ giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Đoàn ĐBQH tỉnh; Thường trực HĐND tỉnh; các Ban HĐND tỉnh; Văn phòng, phòng và các cuộc họp khác liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Thực hiện các quyền quyết định khác theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 2: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.
	Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 2: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm

Nhóm năng lực chung		Đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất
	Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 2: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền
	Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 2: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều
	Quan hệ phối hợp	Cấp độ 2: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ
	Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 1: Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	Cấp độ 2: - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 2: Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.
	Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công
	Thẩm định văn bản	Cấp độ 2: Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
	Tổ chức thực hiện	Cấp độ 2: Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. Tổ chức tham mưu thực hiện văn bản
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	Cấp độ 2: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.
	Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 2: Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận

	Ra quyết định	Cấp độ 2: Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.
	Quản lý nguồn lực	Cấp độ 2: Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	Phát triển nhân viên	Cấp độ 2: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm: VPĐĐBQHHĐND-CMDC-04 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14. - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Quy chế hoạt động của HĐND tỉnh; Đảng đoàn HĐND tỉnh; Thường trực HĐND tỉnh; Đoàn ĐBQH tỉnh; - Quy chế làm việc của Văn phòng; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng đối với phòng; - Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ. - Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản khác liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu triển khai hoạt động văn thư đến của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo lĩnh vực công việc được phân công trong cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

Nhiệm vụ mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá công việc
<p>1. Tổ chức thực hiện Quản lý văn bản đi, đến; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; lập hồ sơ và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông, Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước, UBND tỉnh Sơn La; Quy chế công tác Văn thư - Lưu trữ của Văn phòng bảo đảm giữ gìn bí mật nhà nước theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Thực hiện tốt việc quản lý văn bản đi, đến theo Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Sơn La (<i>Quyết định số 50/2020/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh</i>). Thực hiện phê tô các văn bản mật theo quy định.</p> <p>2. Phối hợp với bộ phận lưu trữ thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Văn phòng. Thực hiện công tác lưu trữ khi đồng chí làm nhiệm vụ lưu trữ nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng...</p> <p>3. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.</p> <p>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng phân công.</p>	<p>Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định; Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư; Nội dung phối hợp được hoàn thành; kế hoạch yêu cầu theo chương trình công tác đạt hiệu quả đúng tiến độ và chỉ đạo của lãnh đạo giao.</p>

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, lãnh đạo Văn phòng	Các công chức và người lao động	Các đơn vị có liên quan

	thuộc Văn phòng	
--	-----------------	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng chuyên môn của Văn phòng và các sở, ngành, địa phương có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc, nhiệm vụ giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Đoàn ĐBQH tỉnh; Thường trực HĐND tỉnh; các Ban HĐND tỉnh; Văn phòng, Phòng và các cuộc họp khác có liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Thực hiện các quyền quyết định khác theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, 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.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan

	<p>trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	--

55.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 2: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.
	Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 2: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất
	Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 2: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền
	Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 2: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều
	Quan hệ phối hợp	Cấp độ 2: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ
	Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 2: Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan
	Xây dựng văn bản	Cấp độ 2: - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ

Nhóm năng lực chuyên môn		quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 2: Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.
	Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công
	Thẩm định văn bản	Cấp độ 2: Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
	Tổ chức thực hiện	Cấp độ 2: Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao. Tổ chức tham mưu thực hiện văn bản
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	Cấp độ 2: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.
	Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 2: Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận
	Ra quyết định	Cấp độ 2: Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.
	Quản lý nguồn lực	Cấp độ 2: Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	Phát triển nhân viên	Cấp độ 2: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Văn thư viên		Mã vị trí việc làm: VPĐDBQHHĐND-CMDC-05
		Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14. - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Quy chế hoạt động của HĐND tỉnh; Đảng đoàn HĐND tỉnh; Thường trực HĐND tỉnh; Đoàn ĐBQH tỉnh; - Quy chế làm việc của Văn phòng; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng đối với phòng; - Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ. - Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản khác liên quan. 	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Triển khai hoạt động lưu trữ đến của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ theo lĩnh vực công việc được phân công trong cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

Nhiệm vụ mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá công việc
1. Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu. 2. Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu: - Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các cá nhân. - Hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ. 3. Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (<i>cấp</i>), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá. 4. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. 5. Phối hợp với bộ phận Văn thư thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan. Thực hiện công tác văn thư và phổ thông tài liệu khi đồng chí làm nhiệm vụ văn thư, làm nhiệm vụ phổ thông tài liệu nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng.	Thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu; giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh
6. Soạn thảo văn bản và tham gia các hoạt động giúp đỡ xã Chiềng Dong huyện Mai Sơn theo Quyết định phân công của UBND tỉnh.	Đúng kế hoạch và sự chỉ đạo của LDVP
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng phân công.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
---	--	----------------------------------

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng	Các công chức chuyên môn và người lao động thuộc Văn phòng.	Các đơn vị có liên quan
---	--	-------------------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng chuyên môn của Văn phòng và các sở, ngành, địa phương có liên quan nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc, nhiệm vụ giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Đoàn ĐBQH tỉnh; Thường trực HĐND tỉnh; các Ban HĐND tỉnh; Văn phòng, Phòng và các cuộc họp khác có liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Thực hiện các quyền quyết định khác theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, 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 lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
------------------	--

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ
	Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 2: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất
	Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 2: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền
	Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 2: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều
	Quan hệ phối hợp	Cấp độ 2: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ và ngoài cơ quan
	Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 1: Hiểu biết và sử dụng máy tính và một số phần mềm cơ bản

	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	Cấp độ 2: - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	Cấp độ 2: Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.
	Kiểm tra thực hiện văn bản	Cấp độ 3: Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công
	Thẩm định văn bản	Cấp độ 2: Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
	Tổ chức thực hiện	Cấp độ 2: Thực hiện văn bản đúng kế hoạch
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	Cấp độ 2: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.
	Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 2: Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận
	Ra quyết định	Cấp độ 2: Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.
	-Quản lý nguồn lực	Cấp độ 2: Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	Phát triển nhân viên	Cấp độ 2: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQHHĐND-CMDC-06 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh <u>Sơn La</u>
Công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14. - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện 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 có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý. - Nắm các quy định có liên quan đến nhiệm vụ được giao, quy chế làm việc của Văn phòng. - Quy chế hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh; - Quy chế làm việc của Văn phòng; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng đối với phòng; - Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản khác liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của đơn vị; thực hiện 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 có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá công việc
<p>1. Lập dự toán ngân sách nhà nước phục vụ hoạt động Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh trên cơ sở đã xin ý kiến Trưởng đoàn ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND; tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh và kinh phí hoạt động của HĐND tỉnh; bảo đảm các điều kiện hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh; đảm bảo cho hoạt động chi thường xuyên của Văn phòng.</p> <p>2. Đề xuất các biện pháp về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan Văn phòng; thực hiện tốt chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo quy định của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, quy chế, chất lượng, hiệu quả, chính xác; Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

<p>3. Tham mưu các văn bản về thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức và người lao động: Chế độ tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, thai sản, nghỉ phép, nghỉ ốm, tai nạn lao động, nghỉ hưu, tinh giản biên chế...</p> <p>4. Thanh toán tiền lương, BHXH, BHYT cho cán bộ, công chức và người lao động đảm bảo đúng, đủ, kịp thời và giải quyết các chế độ khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Báo cáo quyết toán thuế thu nhập cá nhân hằng tháng, quý, năm với cơ quan Thuế. Báo tăng giảm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của cán bộ, công chức và người lao động với cơ quan Bảo hiểm.</p> <p>6. Lập nhu cầu chi tiêu tháng, quý, năm theo dự toán được duyệt và nhu cầu thực tế trình Chủ tài khoản duyệt gửi các cơ quan quản lý theo quy định; lập bảng kê, giấy đề nghị thanh toán, thanh toán tạm ứng; đối chiếu tình hình sử dụng dự toán ngân sách tháng, quý, năm với Kho bạc Nhà nước tỉnh.</p> <p>7. Thực hiện chế độ chính sách cho đại biểu Quốc hội tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh và cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng theo quy định của Nhà nước.</p> <p>8. Tham mưu đề xuất chỉnh sửa, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công thực hiện chế độ tự chủ đúng với các quy định về chế độ, chính sách của Nhà nước phù hợp với thực tế của cơ quan.</p> <p>9. Tổng hợp tính toán, thanh toán chế độ làm ngoài giờ của cán bộ, công chức và người lao động cơ quan đảm bảo kịp thời, đúng chế độ.</p> <p>10. Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa trang thiết bị tài sản, vật tư văn phòng thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công của Văn phòng. Lập báo cáo quyết toán quý, năm theo quy định.</p> <p>11. Tham mưu các văn bản liên quan đến công tác tài chính, tài sản theo yêu cầu của Văn phòng Quốc hội, Sở Tài chính.</p>	
<p>12. Thực hiện nhiệm vụ kế toán của Đảng bộ Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.</p>	<p>Thực hiện đúng quy định và theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của BCH</p>
<p>13. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực, lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Văn phòng và lãnh đạo phòng phân công.</p>	<p>Kịp thời, chất lượng, hiệu quả theo sự chỉ đạo</p>

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
<p>Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>TT HĐND, Phó Trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh, LĐ các Ban HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, công</p>	<p>Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan, các phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; các đơn vị khác có</p>

	chức, người lao động khác trong phòng đang công tác	liên quan
--	---	-----------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc, nhiệm vụ giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Đoàn ĐBQH tỉnh; Thường trực HĐND tỉnh; các Ban HĐND tỉnh; Văn phòng, phòng và các cuộc họp khác có liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
5	Thực hiện các quyền quyết định khác theo quy định.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc chuyên ngành: kế toán, kinh tế, kiểm toán, tài chính, quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 3: Trách nhiệm cao với công việc được giao, gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ
	Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 2: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất
	Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 2: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền
	Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 2: Thúc đẩy giao tiếp hai chiều
	Quan hệ phối hợp	Cấp độ 2: Thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ
	Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 2: Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	Cấp độ 2: <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.

	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	Cấp độ 2: Khả năng hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức cùng ngạch hoặc ngạch thấp hơn.
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	Cấp độ 3: Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	Cấp độ 2: Tham gia góp ý văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	Cấp độ 2: Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và các công chức khác triển khai công việc, thực hiện đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	Cấp độ 2: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.
	Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 2: Nghiên cứu, đề xuất thực hiện tiến trình thay đổi cho nhóm/bộ phận
	Ra quyết định	Cấp độ 2: Tham mưu, đề xuất quyết định thể hiện được các nguyên tắc.
	Quản lý nguồn lực	Cấp độ 2: Phát huy được nguồn lực của nhóm/bộ phận.
	Phát triển nhân viên	Cấp độ 2: Hỗ trợ việc phát triển, hoàn thiện bản thân

Phụ lục 4
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHÂN VIÊN PHỤC VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 31/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Tên VTVL: Nhân viên phục vụ	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQHHĐND-HTPV-01 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Quy trình, công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;- Nghị quyết số 1004/2020/NQ-UBTVQH14;- Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La;- Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;- Hợp đồng lao động theo quy định;- Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng đối với phòng.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại, phục vụ các Kỳ họp, phiên họp, cuộc họp, hội nghị... hoạt động hằng ngày của lãnh đạo cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá công việc
<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện phục vụ lãnh đạo, dọn dẹp vệ sinh ở các phòng lãnh đạo, phòng họp cơ quan;- Chịu trách nhiệm phô tô các văn bản của cơ quan đảm bảo đúng yêu cầu về chất lượng và thời gian phát hành; thực hiện bảo mật nội dung của văn bản; Đề xuất văn phòng phẩm phục vụ phô tô tài liệu và bảo dưỡng, sửa chữa máy phô tô tài liệu đúng quy trình, quy định;- Bày trí và chuẩn bị phòng họp và nước uống;- Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ; Bảo quản các dụng cụ làm việc;- Chủ động và thường xuyên kiểm tra để kịp thời đề xuất văn phòng phẩm, đồ uống...; sửa chữa trang thiết bị làm việc tại các phòng lãnh đạo và phòng họp được phân công phục vụ. Đề xuất và chuẩn bị đầy đủ đồ dùng tại các phòng làm việc, phòng họp, phòng vệ sinh...- Phối hợp Văn thư chuyên, giao các tài liệu hồ sơ giấy tờ vào phòng làm việc của lãnh đạo khi có yêu cầu;- Thực hiện công tác lễ tân, phục vụ, đón tiếp, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác.- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.	Các nội dung công việc đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng, cẩn thận, sạch sẽ.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Văn phòng	Các công chức và người lao động khác trong phòng đang công tác	Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan, các phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...).
Các đơn vị có liên quan.	- Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Có đủ kỹ năng phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 1: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng,

		quy trình có sẵn.
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 1: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 1: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với vị trí và yêu cầu của vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	Cấp độ 1: Có khả năng làm việc độc lập.
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	Cấp độ 1: Triển khai nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ chất lượng.
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	Cấp độ 1: Có khả năng trao đổi, chia sẻ, hướng dẫn nghiệp vụ với đồng nghiệp.
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.
	- Ra quyết định	Cấp độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Nhân viên lái xe	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQHHĐND-HTPV-02 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Quy trình, công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; - Nghị quyết số 1004/2020/NQ-UBTVQH14; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Quy chế làm việc của văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; - Hợp đồng lao động theo quy định; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng đối với phòng.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá công việc
<ol style="list-style-type: none"> 1. Đưa đón lãnh đạo khi có yêu cầu phục vụ 2. Lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 3. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 4. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe 5. Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có). 6. Trục tại nhà xe theo giờ hành chính và ngoài giờ khi có yêu cầu nhiệm vụ công tác 7. Trục điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). Đảm bảo điện thoại được liên lạc thường xuyên, xử lý các cuộc gọi đi, đến kịp thời. 8. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố. 9. Sẵn sàng nhận việc khi được lãnh đạo phân công. 	<p>- Nội dung công việc kịp thời, chính xác. Đảm bảo an toàn giao thông. Sạch sẽ, gọn gàng; đảm bảo tài sản ở xe.</p>

3. Các mối quan hệ trong công việc**3.1. Bên trong**

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Văn phòng	Các công chức và người lao động khác trong phòng đang công tác	Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan, các phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan theo yêu cầu của Lãnh đạo.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất**

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn. - Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực**5.2. Yêu cầu về năng lực**

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 1: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn.
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 1: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng.

	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 1: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với vị trí và yêu cầu vị trí việc làm
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	Cấp độ 1: Có khả năng làm việc độc lập.
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	Cấp độ 1: Triển khai nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ chất lượng.
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	Cấp độ 1: Có khả năng trao đổi, chia sẻ, hướng dẫn nghiệp vụ với đồng nghiệp.
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.
	- Ra quyết định	Cấp độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH SƠN LA

Sơn La, tháng 3 năm 2024

ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH SƠN LA
(Kèm theo Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 31/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động

1.1. Khái quát đặc điểm

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh được thành lập từ tháng 01/2021 trên cơ sở hợp nhất Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh với Văn phòng HĐND tỉnh theo Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XIV và Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La.

Cơ cấu tổ chức của Văn phòng sau khi được thành lập: Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh là cơ quan đặc thù, cùng sinh hoạt tại Văn phòng có tập thể Thường trực HĐND tỉnh hoạt động chuyên trách (Chủ tịch HĐND tỉnh, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh, Trưởng Ban, Phó trưởng các Ban chuyên trách HĐND tỉnh); Phó trưởng Đoàn chuyên trách Đoàn ĐBQH tỉnh. Lãnh đạo Văn phòng (Chánh Văn phòng và 03 Phó Chánh Văn phòng); Trưởng, Phó các phòng chuyên môn (04 Trưởng phòng, 05 Phó trưởng phòng); chuyên viên và người lao động. Biên chế công chức được giao năm 2024 theo Nghị quyết số 1271/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh và Quyết định số 2772/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND tỉnh Sơn La: 40 biên chế (trong đó bao gồm lãnh đạo HĐND tỉnh: 02; Phó Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh: 01; Lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh: 08; Biên chế công chức hành chính của Văn phòng 29 biên chế). Biên chế đang thực hiện đến tháng 02/2024 là 39 biên chế, biên chế chưa thực hiện 01.

Đảng bộ Văn phòng là Đảng bộ trực thuộc Đảng ủy Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh, có 03 chi bộ trực thuộc với 42 đảng viên; Công đoàn Văn phòng là Công đoàn cơ sở trực thuộc Công đoàn Viên chức tỉnh với 03 tổ công đoàn trực thuộc và 49 đoàn viên công đoàn.

Về trình độ chuyên môn: Thạc sỹ 19 người chiếm 48,7%, Đại học 20 người chiếm 51,3%. Về trình độ lý luận chính trị: Cao cấp và cử nhân 21 người chiếm 53,8%, Trung cấp 12 người chiếm 30,8%, Sơ cấp 06 người chiếm 15,4%. Về ngạch công chức: chuyên viên cao cấp 05 người chiếm 12,8%, chuyên viên chính 18 người chiếm 46,1%, chuyên viên và tương đương 16 người chiếm 41,1%.

Xuất phát từ tình hình thực tiễn, những căn cứ pháp lý, trước yêu cầu ngày càng cao trong hoạt động tham mưu, phục vụ nên việc đổi mới, kiện toàn tổ chức bộ máy cơ quan Văn phòng là hết sức cần thiết, đảm bảo hợp lý, phù hợp giữa lý luận và thực tiễn, thuận lợi trong hoạt động, giúp việc của cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương.

1.2. Vị trí và chức năng

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh có nhiệm vụ, quyền hạn là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh và đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh (*thực hiện theo Điều 2 Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội*). Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản tại Kho bạc nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Văn phòng điều hành theo chế độ thủ trưởng, Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh về toàn bộ hoạt động của cơ quan. Mọi hoạt động của Văn phòng tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Văn phòng. Công chức, nhân viên thuộc Văn phòng xử lý, giải quyết công việc theo phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

- Các Phó Chánh Văn phòng (*theo quy định không quá 03 người*) giúp Chánh Văn phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo phân công của Chánh Văn phòng, trực tiếp chỉ đạo một số Phòng chuyên môn, nghiệp vụ để thực thi công vụ.

- Đối với 04 phòng chuyên môn thuộc Văn phòng:

a) Phòng Công tác Quốc hội

- Tham mưu giúp Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động hằng tháng, quý, 06 tháng và cả năm của Đoàn ĐBQH, triệu tập các cuộc họp của Đoàn ĐBQH, giữ mối liên hệ với ĐBQH trong Đoàn;

- Tham mưu tổ chức phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh trong công tác xây dựng pháp luật, thảo luận, góp ý kiến về các nội dung theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Tham mưu phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của Đoàn ĐBQH tỉnh, ĐBQH; thực hiện chỉ đạo của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn ĐBQH trong việc phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội tại địa phương;

- Tham mưu giúp Đoàn ĐBQH chuẩn bị báo cáo về tình hình hoạt động của Đoàn ĐBQH, đại biểu Quốc hội 06 tháng, cả năm hoặc theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các cơ quan có thẩm quyền;

- Tham mưu phối hợp phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, đại biểu Quốc hội tại kỳ họp Quốc hội; giúp đại biểu Quốc hội tham gia hoạt động của

Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội mà đại biểu là thành viên và các hoạt động khác của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Tham mưu giúp Phó Trưởng đoàn ĐBQH thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội;

- Tham mưu, phục vụ Đoàn ĐBQH các hội nghị, hội thảo liên quan đến các hoạt động giám sát, xây dựng pháp luật; Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình đối ngoại của Đoàn.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng trong công tác tham mưu, phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH, đại biểu Quốc hội trong các hoạt động xây dựng pháp luật, giám sát, khảo sát;

- Phối hợp phục vụ Đoàn ĐBQH, Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn ĐBQH giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan nhà nước ở trung ương và ở các tỉnh, thành phố khác trực thuộc trung ương, với Thường trực Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể khác ở địa phương;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

b) Phòng Công tác Hội đồng nhân dân

Tham mưu, giúp HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh, Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động và xây dựng báo cáo công tác hàng tháng, quý, 06 tháng và hàng năm theo quy định;

- Giúp Thường trực HĐND tỉnh xây dựng chương trình, nội dung phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND và cuộc họp do Ban của HĐND tỉnh chủ trì; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị nội dung và các điều kiện để tổ chức kỳ họp HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND, cuộc họp của các Ban HĐND tỉnh;

- Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh xây dựng và tổ chức hoạt động giám sát, khảo sát thường xuyên, định kỳ và chuyên đề; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết, kết luận, kiến nghị về giám sát, khảo sát.

- Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND thẩm tra các tờ trình, dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án; hoàn thiện các dự thảo nghị quyết trình các Kỳ họp của HĐND tỉnh;

- Phục vụ Thường trực HĐND tỉnh thực hiện việc Bầu cử đại biểu HĐND các cấp;

- Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND tỉnh giải quyết các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp; giúp Ban của HĐND tỉnh nghiên cứu, đề xuất các văn bản

do UBND tỉnh trình giữa hai kỳ họp của HĐND theo sự phân công của Thường trực HĐND cấp tỉnh;

- Phục vụ Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh điều hành công việc chung của HĐND tỉnh; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND tỉnh; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, nội quy kỳ họp HĐND tỉnh; phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, đại biểu HĐND tỉnh trong hoạt động đối ngoại;

- Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan nhà nước ở trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, với Thường trực Tỉnh ủy, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể khác ở địa phương;

- Tham mưu giám sát việc ban hành văn bản Quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh và nghị quyết của HĐND các huyện, thành phố;

- Tham mưu tự kiểm tra Nghị quyết là văn bản Quy phạm pháp luật theo Nghị định 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ;

- Tham mưu triển khai thực hiện Nghị quyết số 594/UBTVQH15 ngày 12/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hướng dẫn hoạt động giám sát của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND (*theo lĩnh vực được phân công*).

- Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh trong việc tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND liên quan đến lĩnh vực HĐND (*trừ lĩnh vực Thông tin - Dân nguyện*);

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng.

c) Phòng Thông tin - Dân nguyện

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng phục vụ đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh tiếp xúc cử tri; giúp Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, phục vụ đại biểu Quốc hội, HĐND, Thường trực HĐND và đại biểu HĐND tỉnh trong hoạt động chất vấn tại kỳ họp của Quốc hội, HĐND tỉnh và hoạt động chất vấn, giải trình tại phiên họp của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết, kết luận, kiến nghị về giám sát và chất vấn;

- Tham mưu, phục vụ Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh, đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND cấp tỉnh tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý

kiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân gửi đến Đoàn ĐBQH tỉnh, đại biểu Quốc hội, HĐND, Thường trực HĐND tỉnh; giúp Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, đại biểu Quốc hội, HĐND, Thường trực HĐND tỉnh theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, đại biểu Quốc hội, HĐND, Thường trực HĐND, đại biểu HĐND tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết;

- Tham mưu, phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh trong hoạt động giám sát, khảo sát việc giải quyết kiến nghị của cử tri, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân;

- Tham mưu, phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh trong việc tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND liên quan đến lĩnh vực thông tin - dân nguyện;

- Tham mưu, phục vụ hoạt động đối thoại của Chủ tịch HĐND tỉnh theo quy định;

- Tham mưu, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh trong công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND tỉnh; quản lý, vận hành trang thông tin điện tử cơ quan dân cử tỉnh Sơn La; Phòng họp không giấy của HĐND tỉnh; tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan đến việc ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh, Ban của HĐND tỉnh và Văn phòng;

- Phối hợp với Phòng Công tác Quốc hội, Phòng Công tác HĐND trong việc tham mưu, phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh tại các Kỳ họp của Quốc hội, các kỳ họp của HĐND tỉnh;

- Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện; giữ mối liên hệ, theo dõi hoạt động với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND cấp tỉnh, Thường trực HĐND huyện, thành phố;

- Tham mưu triển khai thực hiện Nghị quyết số 594/UBTVQH15 ngày 12/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hướng dẫn hoạt động giám sát của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND (theo lĩnh vực được phân công).

- Tham mưu, theo dõi việc thực hiện Quy chế phối hợp giữa Thường trực HĐND tỉnh với Ban Tuyên giáo tỉnh uỷ; việc thực hiện Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh với Bảo hiểm Xã hội tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

d) Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị

- Tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ: xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tiếp nhận, tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng bậc lương, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức hằng năm... và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và người lao động theo quy định; thực hiện việc quản lý, sử dụng, tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, theo dõi và thực hiện các nhiệm vụ xây dựng tổ chức bộ máy của Văn phòng theo quy định của pháp luật và Thường trực của Hội đồng cơ quan: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật, Hội đồng Sáng kiến, Hội đồng Nâng bậc lương, Hội đồng Thẩm định thực hiện công tác phòng, chống ma túy, Hội đồng mua sắm tài sản.

- Tham mưu về công tác thi đua - khen thưởng - kỷ luật: Nghiên cứu đề xuất sửa đổi, bổ sung quy định về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của cơ quan phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành của Nhà nước; tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng phát động các phong trào thi đua; thực hiện các trình tự, thủ tục công nhận và đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tập thể, cá nhân. Thực hiện chế độ báo cáo công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật theo quy định;

- Tham mưu về công tác hành chính, quản trị, tài chính, tài sản, phục vụ: Phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND, Thường trực HĐND, Lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan nhà nước ở Trung ương và các tỉnh, thành phố khác trực thuộc trung ương, với Thường trực Tỉnh ủy, thành ủy, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể khác ở địa phương; Phục vụ công tác của Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND, Lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng trong việc thăm hỏi đối với đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh theo chế độ quy định... Chuẩn bị cơ sở, vật chất, đảm bảo điều kiện phục vụ các hoạt động của HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND, các Ban HĐND và Văn phòng; phối hợp các phòng chuyên môn của Văn phòng phục vụ kỳ họp HĐND tỉnh, hoạt động tiếp xúc cử tri, khảo sát, giám sát và hội nghị, hội thảo do HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh tổ chức; Lập dự toán ngân sách nhà nước phục vụ hoạt động Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND trên cơ sở đã xin ý kiến Trưởng đoàn ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND; tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh và kinh phí hoạt động của HĐND tỉnh; Quản lý cơ sở vật chất, tài sản công, công tác hành chính, lễ tân, khánh tiết, phục vụ. Thực hiện công tác quản trị mạng tin học cơ quan; Xây dựng kế hoạch đón, tiếp các đoàn khách trong và ngoài tỉnh của Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND, các ban HĐND và Văn phòng; Giúp lãnh đạo Văn phòng quản lý, điều hành xe ô tô, phục vụ kịp thời mọi hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND, các ban HĐND, đại biểu HĐND và hoạt động chung của Văn phòng;

- Tham mưu về công tác tổng hợp: Tham mưu thực hiện và trực tiếp xây dựng các văn bản có liên quan đến các hoạt động của cơ quan Văn phòng: xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc và báo cáo kết quả hoạt động hằng tháng, 06 tháng và cả năm; công tác cải cách hành chính; phòng chống tham nhũng lãng phí, thực hành tiết kiệm; quy chế dân chủ cơ sở, kê khai tài sản thu nhập và một số văn bản chuyên đề khác; Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng xây dựng, sửa đổi, bổ sung Nội quy, Quy chế và các văn bản quy định nội bộ phù hợp với điều kiện công tác của Văn phòng. Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật tới công chức, người lao động trong cơ quan để thực hiện; Tham mưu tổ chức nghiên cứu khoa học, phụ trách tổng hợp các đề tài, sáng kiến kinh nghiệm của cán bộ, công chức cơ quan; Tham mưu thực hiện các nội dung giúp đỡ xã vùng 3 theo Quyết định phân công của UBND tỉnh;

- Tham mưu về công tác văn thư - lưu trữ: Tham mưu soạn thảo các văn bản về quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư - lưu trữ; xây dựng báo cáo công tác về công tác văn thư - lưu trữ của Văn phòng theo quy định; Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công tác văn thư - lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan Văn phòng; Tham mưu, tham gia hội đồng đánh giá, xác định giá trị tài liệu của Văn phòng; thẩm định khối tài liệu trùng thừa, hết giá trị đề nghị xét hủy theo quy định; Tổ chức thực hiện công tác văn thư, nhân sao tài liệu; tiếp nhận, xử lý, phát hành; theo dõi việc quản lý công văn, báo chí, tài liệu; quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; lập hồ sơ văn bản phát hành nộp lưu theo quy định; Trực tiếp quản lý kho lưu trữ và Phòng lưu trữ HĐND, Đoàn ĐBQH, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; tổ chức thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và sưu tầm, bổ sung, hệ thống hóa khoa học, bảo quản an toàn; quản lý chặt chẽ, bảo vệ bí mật tài liệu và phục vụ khai thác theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng.

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

a) Yếu tố khách quan

- Quy mô dân số, diện tích tự nhiên của tỉnh;
- Mức độ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- Số lượng đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã;
- Đặc điểm lịch sử, văn hóa, xã hội; tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

- Hệ thống các văn bản của Đảng, Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng đã được ban hành tương đối đầy đủ;

- Được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; sự phối hợp của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong tỉnh.

- Một số văn bản quy định của Nhà nước, hướng dẫn của các Bộ, Ngành Trung ương liên quan đến lĩnh vực Văn phòng, tổ chức bộ máy, quản lý cán bộ, công chức, viên chức còn bất cập;

b) Yếu tố chủ quan

- Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý;

- Quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc;

- Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin;

- Thực trạng chất lượng, số lượng công chức, tổ chức;

- Số lượng, khối lượng công việc được cấp có thẩm quyền giao;

- Yêu cầu về hiệu quả, hiệu lực quản lý và chất lượng công việc;

- Chế độ làm việc, cách thức tổ chức công việc của cơ quan;

- Những yếu tố đặc thù của ngành, lĩnh vực hoạt động;

Từ các cơ sở thực tiễn nêu trên, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh xây dựng Đề án xác định vị trí việc làm, nhằm xác định rõ thực trạng về số lượng, chất lượng, việc phân công, bố trí, sử dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức thuộc Văn phòng. Từ đó, xác định rõ vị trí việc làm cần thiết đối với vị trí khối dân cử và phòng, đơn vị thuộc Văn phòng đảm bảo tính khoa học, hiệu quả, công khai, minh bạch, phát huy năng lực của cán bộ, công chức góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Thực trạng về tổ chức bộ máy, biên chế công chức

3.1. Tổ chức bộ máy của cơ quan

a) Đoàn ĐBQH tỉnh

- Phó Trưởng đoàn chuyên trách Đoàn ĐBQH tỉnh.

b) HĐND tỉnh

- Thường trực HĐND tỉnh (*Chủ tịch, Phó Chủ tịch và 04 Trưởng ban*);

- Ban Pháp Chế;

- Ban Kinh tế - Ngân sách;

- Ban Văn hóa - Xã hội;

- Ban Dân tộc.

c) Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

- Tập thể lãnh đạo Văn phòng;

- Phòng Công tác Quốc hội;

- Phòng Công tác Hội đồng nhân dân;
- Phòng Thông tin - Dân nguyện;
- Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị.

3.2. Về biên chế

- Biên chế công chức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại Quyết định số 2772/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND tỉnh Sơn La về việc biên chế công chức năm 2023 là 40 biên chế. Tính đến ngày 29/02/2024: biên chế có mặt 39 người, trong đó:

- Biên chế đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách, đại biểu HĐND cấp tỉnh hoạt động chuyên trách (*Lãnh đạo HĐND tỉnh, Phó Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh và lãnh đạo các Ban của HĐND tỉnh*): 11 biên chế
- Biên chế công chức hành chính (*Văn phòng*): 29 biên chế

4. Sự cần thiết phải xây dựng Đề án

4.1. Cơ sở pháp lý

- Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp;

- Kết luận số 35-QĐ/TW ngày 02/10/2020 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý;

- Kết luận số 35-KL/TW ngày 05/5/2022 của Bộ Chính trị về danh mục chức danh, chức vụ lãnh đạo và tương đương của hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở;

- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019;

- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XIV về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh;

- 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;

- Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ quy định những người là công chức;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;

- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Nghị quyết số 152/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND tỉnh về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan của HĐND, UBND cấp tỉnh, cấp huyện của tỉnh năm 2023;

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo quản lý, 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.

- Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11/9/2023 của Văn phòng Chính phủ ban hành 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.

- Công văn số 7583/BNV-TCBC ngày 23/12/2023 của bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc xây dựng Đề án vị trí việc làm; Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01.2023 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Công văn số 4459/UBND-NC ngày 03/11/2023 của UBND tỉnh về xây dựng, điều chỉnh Đề án vị trí việc làm trong các cơ quan tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số 2772/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND tỉnh Sơn La về việc biên chế công chức năm 2023;

- Quyết định số 2802/QĐ-UBND ngày 26/12/2023 của UBND tỉnh Sơn La về việc ủy quyền Quyết định phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Quyết định số 91/QĐ-VP ngày 05/4/2021 về Kiện toàn các phòng chuyên môn trực thuộc Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

4.2. Cơ sở thực tiễn

- Thực hiện Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban chấp hành Trung ương khoá XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp, trong đó xác định *“việc xây dựng, ban hành hệ thống bảng lương mới theo vị trí việc làm, chức danh và chức vụ lãnh đạo là một trong các nội dung cải cách chính sách tiền lương”*. Do đó, việc xây dựng vị trí việc làm trong giai đoạn hiện nay sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc vận dụng thang bảng lương mới theo vị trí việc làm, hướng đến thực hiện có hiệu quả công cuộc cải cách tiền lương đối với cán bộ, công chức.

- Xuất phát từ những lý do trên, đồng thời để triển khai thực hiện mục tiêu về cải cách chế độ công vụ đến năm 2025 quy định tại Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2023, trong đó xác định mục tiêu cải cách chế độ công vụ đến năm 2025 *“Xây dựng được đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định”* thì việc triển khai xây dựng lại Đề án vị trí việc làm có ý nghĩa quan trọng đối với việc quản lý, tuyển dụng, bổ nhiệm, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nói chung và đội ngũ công chức cơ quan Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh nói riêng có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

Phần II

THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP CỦA TỪNG CÔNG VIỆC

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của 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; Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức; Công văn số 7583/BNV-TCBC ngày 23/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc xây dựng Đề án vị trí việc làm; Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2023 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh thống kê và phân nhóm công việc như sau:

1. Nhóm lãnh đạo, quản lý: (09 vị trí)

- 1.1. Chủ tịch HĐND tỉnh.
- 1.2. Phó Chủ tịch HĐND tỉnh.
- 1.3. Phó Trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh.
- 1.4. Trưởng các Ban của HĐND tỉnh.
- 1.5. Phó Trưởng các Ban của HĐND tỉnh.
- 1.6. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh
- 1.7. Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.
- 1.8. Trưởng các Phòng chuyên môn.
- 1.9. Phó Trưởng các Phòng chuyên môn.

2. Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành:

- 2.1. Chuyên viên chính tham mưu, tổng hợp về chuyên ngành
- 2.2. Chuyên viên tham mưu, tổng hợp về chuyên ngành

3. Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung:

- 3.1. Chuyên viên chính tổng hợp.
- 3.2. Chuyên viên tổng hợp.
- 3.3. Chuyên viên Hành chính - Văn phòng.
- 3.4. Văn thư viên.
- 3.5. Kế toán viên.

4. Nhóm hỗ trợ, phục vụ:

- 4.1. Nhân viên Phục vụ
- 4.2. Nhân viên Lái xe.

Phần III**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ
(Bao gồm Khung năng lực và ngạch công chức)**

1. Nhóm vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý (09 vị trí): Có Phụ lục 1 chi tiết gửi kèm.

2. Nhóm vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành (02 vị trí): Có Phụ lục 2 chi tiết gửi kèm.

3. Nhóm vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (05 vị trí): Có Phụ lục 3 chi tiết gửi kèm.

4. Nhóm vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ (02 vị trí): Có Phụ lục 4 chi tiết gửi kèm.

Phần IV
TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

1. Tổng hợp vị trí việc làm

Mã VTVL	TÊN/ VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Tương ứng ngạch công chức	Mã số
	TỔNG CỘNG		
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	24	
VP ĐBQH&HĐND-LĐQL.01	Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh	CVCC CVC	01.001 01.002
VP ĐBQH&HĐND-LĐQL.02	Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh	CVCC CVC	01.001 01.002
VP ĐBQH&HĐND-LĐQL.03	Phó Trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh	CVCC CVC	01.001 01.002
VP ĐBQH&HĐND-LĐQL.04	Trưởng Ban của HĐND tỉnh	CVCC CVC	01.001 01.002
VP ĐBQH&HĐND-LĐQL.05	Phó Trưởng Ban của HĐND tỉnh	CVC	01.002
VP ĐBQH&HĐND-LĐQL.06	Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	CVCC CVC	01.001 01.002
VP ĐBQH&HĐND-LĐQL.07	Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	CVC	01.002
VP ĐBQH&HĐND-LĐQL.08	Trưởng Phòng thuộc Văn phòng	CVC CV	01.002 01.003
VP ĐBQH&HĐND-LĐQL.09	Phó Trưởng Phòng thuộc Văn phòng	CVC CV	01.002 01.003
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	10	
VP ĐBQH&HĐND-NVCN.01	Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp chuyên ngành	CVC	01.002
VP ĐBQH&HĐND-NVCN.02	Chuyên viên tham mưu tổng hợp chuyên ngành	CV	01.003
3	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	06	
VP ĐBQH&HĐND-CMDC.01	Chuyên viên chính về tổng hợp	CVC CV	01.002 01.003
VP ĐBQH&HĐND-CMDC.02	Chuyên viên về tổng hợp	CV	01.003
VP ĐBQH&HĐND-CMDC.03	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng	CV	01.003

VP ĐBQH&HĐND -CMDC.04	Văn thư viên	VTV	02.007
VP ĐBQH&HĐND -CMDC.05	Văn thư viên	VTV	02.007
VP ĐBQH&HĐND -CMDC.06	Kế toán viên	KTV	06.031
4	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	02	
VP ĐBQH&HĐND -HTPV.01	Nhân viên phục vụ (03 người)		
VP ĐBQH&HĐND -HTPV.02	Nhân viên lái xe (07 người)		

2. Xác định cơ cấu ngạch công chức

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức; trên cơ sở số lượng biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao, xác định cơ cấu ngạch công chức nghiệp vụ chuyên ngành và công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, như sau:

TT	Số lượng công chức	Số lượng/ loại ngạch công chức		Tỷ lệ ngạch công chức
		Số lượng ngạch công chức	Loại ngạch công chức	
1	16	6	Loại B	37,5%
		10	Loại C	62,5%

Phần V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề án vị trí việc làm là cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc và hiệu quả Đề án được duyệt. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng để trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, xem xét, quyết định./.