



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Tỉnh Sơn La

Số 28

Ngày 10 tháng 04 năm 2024

MỤC LỤC

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

UBND TỈNH

31/03/2024	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh số 533/QĐ-UBND. về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La (Đăng từ Công báo số 26 + 27 đến Công báo số 28)	2
------------	--	---

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

Số: 533/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 31 tháng 3 năm 2024

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 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Shính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18 tháng 9 năm 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 tháng 9 năm 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 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 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 tháng 5 năm 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 Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La tại 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 tháng 3 năm 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 (02 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 UBND 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./.

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Hoàng Quốc Khánh

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

**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 năm 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 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XIV và Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2020 của HĐND 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 271/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của HĐND tỉnh và Quyết định số 2772/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 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 năm 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 số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18 tháng 9 năm 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, UBND, 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 HĐND

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 UBND 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 số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ;

- Tham mưu triển khai thực hiện Nghị quyết số 594/UBTVQH15 ngày 12 tháng 9 năm 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 khiếu 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 HĐND 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 tháng 9 năm 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 ủy; 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 UBND tỉnh giao tại Quyết định số 2772/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2023 của UBND tỉnh Sơn La về việc biên chế công chức năm 2023 là 40 biên chế. Tính đến ngày 29 tháng 02 năm 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 tháng 8 năm 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 tháng 10 năm 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 tháng 5 năm 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 tháng 9 năm 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 tháng 6 năm 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 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức;

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

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

- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 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 tháng 12 năm 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 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 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 tháng 6 năm 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 tháng 12 năm 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 tháng 9 năm 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 tháng 12 năm 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 tháng 01 năm 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 tháng 11 năm 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 tháng 12 năm 2023 của UBND tỉnh Sơn La về việc biên chế công chức năm 2023;

- Quyết định số 2802/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 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 UBND tỉnh.

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

4.2. Cơ sở thực tiễn

- Thực hiện Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 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 tháng 7 năm 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 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức; Công văn số 7583/BNV-TCBC ngày 23 tháng 12 năm 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 tháng 01 năm 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 số 01 chi tiết gửi kèm.
2. Nhóm vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành (02 vị trí): Có Phụ lục số 02 chi tiết gửi kèm.
3. Nhóm vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (05 vị trí): Có Phụ lục số 03 chi tiết gửi kèm.
4. Nhóm vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ (02 vị trí): Có Phụ lục số 04 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 - LDQL.01	Chủ tịch HĐND tỉnh	CVCC	01.001
		CVC	01.002
VP ĐBQH&HĐND - LDQL.02	Phó Chủ tịch HĐND tỉnh	CVCC	01.001
		CVC	01.002
VP ĐBQH&HĐND - LDQL.03	Phó Trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh	CVCC	01.001
		CVC	01.002
VP ĐBQH&HĐND - LDQL.04	Trưởng Ban của HĐND tỉnh	CVCC	01.001
		CVC	01.002
VP ĐBQH&HĐND - LDQL.05	Phó Trưởng Ban của HĐND tỉnh	CVC	01.002
VP ĐBQH&HĐND - LDQL.06	Chánh VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	CVCC	01.001
		CVC	01.002
VP ĐBQH&HĐND - LDQL.07	Phó Chánh VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	CVC	01.002
VP ĐBQH&HĐND - LDQL.08	Trưởng Phòng thuộc Văn phòng	CVC	01.002
		CV	01.003
VP ĐBQH&HĐND - LDQL.09	Phó Trưởng Phòng thuộc Văn phòng	CVC	01.002
		CV	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	01.002
		CV	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

Mã VTVL	TÊN/ VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Tương ứng ngạch công chức	Mã số
VP ĐBQH & HĐND - CMD.C.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 tháng 12 năm 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/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./.

Phụ lục số 02

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN CHÍNH THAM MƯU, 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: VPĐBQHĐND-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	- 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
I. Xây dựng, hướng dẫn, triển khai, kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản 1. 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 tỉnh 2. Chủ trì, nghiên cứu xây dựng hoặc tham gia xây dựng văn bản thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; tham	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá công việc
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 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 4. Tổ 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. 5. 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 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. 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 tinh 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 tinh 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 tinh trong các hoạt động xây dựng pháp luật, giám sát, khảo sát thuộc các lĩnh vực: Kinh tế, Văn hóa - 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 hoạt động 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.	nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá công việc
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 HĐND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND 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 (<i>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</i>). 3.2. Trực tiếp tham mưu, quản lý, vận hành hệ thống Phòng họp không giấy của HĐND 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 HĐND 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, HĐND tỉnh:	- Đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả theo chương trình, kế hoạch đề ra và theo sự phân công

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể		Tiêu chí đánh giá công việc
- 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	- 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

STT	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	- 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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, 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 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
		Cấp độ 2:
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	- 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 phân 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	Năng lực cụ thể	Cấp độ
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: VPĐĐBQHHĐND - 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	- Luật Tổ chức Quốc hội năm 2014; - Nghị quyết số 1004/2020/NQ-UBTVQH14; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 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
I. Xây dựng, hướng dẫn, triển khai, kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản 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 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 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.	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

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá công việc
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 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.	
II. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	
1. Tham mưu phục vụ Đoàn ĐBQH	- Đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả theo chương trình, kế hoạch đề ra và theo sự phân công
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.	
1.2. Phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội tại kỳ họp Quốc hội.	
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,	

Tiêu chí đánh giá công việc	Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể
	phục vụ Ban của HĐND tỉnh trong việc tham 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 HĐND tỉnh; phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh tiếp xúc cử tri; 3.2. 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; 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 HĐND tỉnh theo quy định; 3.4. 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. 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 kỷ yếu hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, HĐND 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

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá công việc
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 HĐND 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 hợp 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. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

STT	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	- 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	- 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. - Liêm chính, 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, 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 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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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
	- 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 phân việc được phân công.
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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 số 03

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: VPĐĐBQHĐND-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 số 1004/2020/UBTVQH14; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 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, tính gián biên chế, đào tạo bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức và thực hiện chế độ hợp 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.	Nội dung công việc tham mưu đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
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.	
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 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	- 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

STT	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	- 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)	- 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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 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
	- 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
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- 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: VPĐĐBQHĐND-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 số 1004/2020/UBTVQH14; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 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
1. Tham mưu Công tác thi đua, khen thưởng, năng 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.	Nội dung công việc tham mưu đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

5. Các văn bản về phòng, chống dịch Covid-19 của cơ quan.	Theo sự chỉ đạo và chức năng nhiệm vụ được phân công
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.	
7. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng và 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 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	- 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

STT	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

STT	Quyền hạn cụ thể
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	- 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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:

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn		- 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 phân 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	- Luật Thi đua - khen thưởng - Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14. - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 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
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; 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.	Các nội dung tham mưu đảm bảo đúng theo quy định, tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
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... 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 <i>phụ trách duyệt</i>); 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. 5. Đề xuất với Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND, lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng trong việc 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. 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. 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... 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. 9. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công.		Theo đúng quy định, các nhiệm vụ được giao 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

STT	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 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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 bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	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
	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.
Nhóm năng lực chuyên môn	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
	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
Nhóm năng lực quản lý	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: VPĐĐBQHĐND-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	- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14. - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 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
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 phò tô các văn bản mật theo quy định. 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...	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

Nhiệm vụ mǎng công việc cụ thể		Tiêu chí đánh giá công việc
3. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.		đúng tiến độ và chỉ đạo của lãnh đạo giao.
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.		

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 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	- 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

STT	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

STT	Quyền hạn cụ thể	
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	- 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 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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 2: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.
	Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 2: Lĩnh 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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
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 phân 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
	Tư duy chiến lược	Cấp độ 2: Xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc cho nhóm/bộ phận.
Nhóm năng lực quản lý	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: VPĐĐBQHĐND-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	- Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14. - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 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 (cấp), 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.		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

Nhiệm vụ mǎng công việc cụ thể		Tiêu chí đánh giá công việc
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 phỏ tồ tài liệu khi đồng chí làm nhiệm vụ văn thư, làm nhiệm vụ phỏ tồ tài liệu nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng.		Đúng kế hoạch và sự chỉ đạo của LĐVP
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.		
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	- 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

Quyền hạn cụ thể	
STT	
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

STT	Quyền hạn cụ thể
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. - 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
Phẩm chất cá nhân	
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 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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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	Năng lực cụ thể	Cấp độ
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 phân 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
	- 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
Nhóm năng lực quản lý	- 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: VPĐĐBQHĐND-CMDC-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	- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14. - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 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
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,	- Nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, quy chế, chất lượng, hiệu quả, chính xác; Văn bản, tài liệu

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá công việc
HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh; đảm bảo cho hoạt động chỉ thường xuyên của Văn phòng. 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. 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, tính gián biên chế... 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. 5. Báo cáo quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng tháng, quý, năm với cơ quan Thuế. Bảo 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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.	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.

Các nhiệm vụ vụ chính		Tiêu chí đánh giá công việc
12. Thực hiện nhiệm vụ kế toán của Đảng bộ Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.		Thực hiện đúng quy định và theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của BCH
13. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực, lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Văn phòng và lãnh đạo phòng phân công.		Kịp thời, chất lượng, hiệu quả theo sự chỉ đạo

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	Thường trực HĐND, Phó Trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh, LĐ các Ban HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, công chức, 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; các đơn vị khác có 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

STT	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. - 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.
Phẩm chất cá nhân	
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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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.
	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các 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 phạm vi được phân công.
Nhóm năng lực chuyên môn	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.

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	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: VPĐBQHHĐND-HTPV-01 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc Quy trình, công việc liên quan	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La - Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 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
- Thực hiện phục vụ lãnh đạo, dọn dẹp vệ sinh ở các phòng lãnh đạo, phòng họp cơ quan; - Chịu trách nhiệm phổ thông 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 phổ thông tài liệu và bảo dưỡng, sửa chữa máy phổ thông tài liệu đúng quy trình, quy định; - Bày trí và chuẩn bị phòng họp và nước uống;	Các nội dung công việc đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng, cẩn thận, sạch sẽ.

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá công việc
- 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 chuyển, 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.	

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

STT	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
	- Khả năng làm việc độc lập	Cấp độ 1: Có khả năng làm việc độc lập.
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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.
	- Quản lý sự thay đổi	Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc.
Nhóm năng lực quản lý	- 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: VPĐĐBQHĐND-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	- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 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
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 quân 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.	- Nội dung công việc kịp thời, chính xác. Đảm bảo an toàn giao thông. Sạch sẽ, gọn gàng; đảm bảo tài sản ở xe.

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.	

4. Phạm vi quyền hạn

STT	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.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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.

VĂN PHÒNG UBND TỈNH SƠN LA

Trung tâm Thông tin - Văn phòng UBND tỉnh Sơn La, Trụ sở HĐND - UBND
- UBNDTTQVN tỉnh và một số Sở, ban, ngành của tỉnh. Phường Tô Hiệu, thành
phố Sơn La

Điện thoại: 0212.3751.595 - 02123751091

Email: congbaosonla@gmail.com