

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

Tên VTVL: Chủ tịch HĐND tỉnh		Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH&HĐND-LĐQL-01 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La	
Công việc liên quan	- Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; - Kết luận số 35-QĐ/TW ngày 02/10/2020 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; - Kết luận số 35-KL/TW ngày 05/5/2022 của Bộ Chính trị về danh mục chức danh, chức vụ lãnh đạo và tương đương của hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở; - Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; - Quy định số 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý (sửa đổi, bổ sung); - Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân; Luật Tổ chức Quốc hội; Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. - Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; - Quy định chức năng nhiệm vụ theo Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Quy chế hoạt động của HĐND tỉnh; - Quy chế làm việc của Thường trực HĐND tỉnh. - Các quy định khác của pháp luật.	

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Phụ trách chung; lãnh đạo toàn diện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND tỉnh; điều hành các hoạt động thường xuyên của HĐND, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND tỉnh; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ,	- Các kế hoạch, chương trình, hoạt động đảm bảo tiến độ chất lượng và hiệu quả; - Các nội dung công việc;

Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh về hoạt động của HĐND và Thường trực HĐND tỉnh. 2. Chỉ đạo việc thể chế hoá chủ trương, đường lối của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, nghị quyết của Ban Chấp hành đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ tỉnh uỷ, Đảng đoàn HĐND tỉnh; xây dựng và thực hiện chương trình hoạt động của Thường trực HĐND tỉnh hằng tháng, quý, năm. 3. Chủ tọa kỳ họp HĐND, điều hành và thực hiện các nội dung của kỳ họp theo quy định của pháp luật; quyết định thời gian, chương trình và chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung phiên họp Thường trực HĐND; ủy quyền chủ trì phiên họp nếu Chủ tịch HĐND vắng mặt. 4. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND, Thường trực HĐND thuộc các lĩnh vực: Cơ chế, chính sách và quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh của địa phương; công tác tư tưởng; công tác tổ chức cán bộ; pháp chế, kinh tế - ngân sách; hoạt động chất vấn tại kỳ họp của HĐND tỉnh và chất vấn, giải trình tại phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh; công tác thi đua khen thưởng; công tác đối ngoại của HĐND và Thường trực HĐND tỉnh; chỉ đạo hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. 5. Đôn đốc, giám sát UBND tỉnh và các cơ quan Nhà nước tại địa phương thực hiện các Nghị quyết của HĐND tỉnh. 6. Thay mặt Thường trực HĐND giữ mối liên hệ với Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội, Chính phủ, các bộ ngành Trung ương; HĐND các tỉnh, thành phố; Ban Thường vụ tỉnh uỷ, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, UBND tỉnh, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh. 7. Chủ tọa các cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh với đại diện UBND tỉnh, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh. Chủ trì các hội nghị chuẩn bị cho các kỳ họp HĐND tỉnh, Hội ý tuần của Chủ tịch, Phó chủ tịch, chuyên trách các Ban và Văn phòng; các hội nghị, hội thảo về hoạt động HĐND tỉnh; xem xét kết quả giám sát, khảo sát của các Ban HĐND, tham dự phiên họp của UBND tỉnh khi cần thiết. 8. Phân công nhiệm vụ Phó Chủ tịch và các Ủy viên Thường trực HĐND; quản lý công tác đối với Trưởng ban, Phó trưởng ban chuyên trách Ban Pháp chế, Ban Kinh tế - Ngân sách và Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. 9. Trực tiếp tiếp công dân 01 ngày/quý. Ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch HĐND hoặc Ủy viên Thường trực HĐND tiếp công dân hằng tháng (<i>Trừ tháng Chủ tịch HĐND tiếp công dân</i>). 10. Ký các loại văn bản của HĐND tỉnh: Quyết định triệu tập kỳ họp; Nghị quyết của HĐND tỉnh; Nghị quyết của	các văn bản, nội dung văn bản đã ban hành hợp hiến, hợp pháp theo quy định của Đảng và của pháp luật.
---	--

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

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

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến những vấn đề quan trọng của đất nước, địa phương công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan dân cử trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.
------------------	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chủ tịch HĐND tỉnh	Mã vị trí việc làm: VPĐĐBQH&HĐND-LĐQL-02 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Công việc liên quan	- Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; - Kết luận số 35-QĐ/TW ngày 02/10/2020 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; - Kết luận số 35-KL/TW ngày 05/5/2022 của Bộ Chính trị về danh mục chức danh, chức vụ lãnh đạo và tương đương của hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở; - Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; - Quy định số 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý (<i>sửa đổi, bổ sung</i>); - Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân; Luật Tổ chức Quốc hội; Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. - Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; - Quy định chức năng nhiệm vụ theo Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Quy chế hoạt động của HĐND tỉnh; - Quy chế làm việc của Thường trực HĐND tỉnh. - Các quy định khác của pháp luật.

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Giúp Chủ tịch HĐND tỉnh chủ trì chuẩn bị dự thảo kế hoạch hoạt động, kế hoạch giám sát, khảo sát và kế hoạch tổ chức các kỳ họp của HĐND tỉnh. 2. Chỉ đạo, đôn đốc và đề xuất thời gian, chương trình, nội dung các phiên họp Thường trực HĐND tỉnh; điều hành các Kỳ họp của HĐND tỉnh theo phân công của chủ tọa Kỳ họp; chủ trì phiên họp Thường trực HĐND khi được Chủ tịch HĐND tỉnh ủy quyền; chỉ đạo xây dựng báo cáo về	- Các kế hoạch, chương trình, hoạt động tham

hoạt động của HĐND tỉnh với Ủy ban Thường vụ Quốc hội. 3. Phụ trách lĩnh vực văn hoá - xã hội, dân tộc; công tác thông tin và dân nguyện; tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động đại biểu HĐND. 4. Đôn đốc, giám sát UBND tỉnh và các cơ quan Nhà nước tại địa phương thực hiện các nghị quyết của HĐND tỉnh về lĩnh vực được phân công phụ trách. 5. Giúp Chủ tịch HĐND tỉnh chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động, quản lý công tác đối với Trưởng ban, Phó trưởng Ban chuyên trách Ban Văn hóa - Xã hội, Ban Dân tộc của HĐND tỉnh. 6. Ký phát hành báo cáo tháng, quý của Thường trực HĐND tỉnh; quyết định thành lập các đoàn giám sát, khảo sát của Thường trực HĐND tỉnh khi được uỷ quyền; văn bản giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Ký những văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐND tỉnh khi được Chủ tịch HĐND tỉnh uỷ quyền hoặc phân công của Thường trực HĐND tỉnh trong trường hợp khuyết Chủ tịch HĐND tỉnh. 7. Giúp Chủ tịch HĐND tỉnh theo dõi hoạt động các Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND tỉnh. Giữ mối quan hệ công tác với các tổ chức chính trị xã hội, các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách. 8. Thực hiện tiếp công dân và một số nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND tỉnh phân công, Chủ tịch HĐND tỉnh giao hoặc uỷ quyền, uỷ nhiệm.	muu cho Chủ tịch HĐND tỉnh đảm bảo tiến độ chất lượng và hiệu quả; - Các nội dung công việc; các văn bản, nội dung văn bản đã ban hành hợp hiến, hợp pháp theo quy định của Đảng và của pháp luật.
--	--

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

	độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên. - Đã qua bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ở vị trí việc làm đang đảm nhận như: kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm - Có trình độ ngoại ngữ hoặc sử dụng ít nhất một tiếng dân tộc thiểu số có xác nhận của cấp có thẩm quyền, có trình độ tin học theo quy định của Đảng và quy định của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Được rèn luyện trong thực tiễn công tác; đã kinh qua, đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ Trưởng Ban của HĐND tỉnh và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
Phẩm chất cá nhân	- Về phẩm chất chính trị; đạo đức lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; kiến thức; kinh nghiệm công tác; năng lực lãnh đạo quản lý; hiệu quả công tác; uy tín; sức khỏe, độ tuổi và quy hoạch đảm bảo theo Quy định 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ tỉnh ủy; - Đảm bảo đầy đủ các tiêu chuẩn của Ủy viên Ban Thường vụ tỉnh ủy (đối với chức danh cơ cấu Ban Thường vụ Tỉnh ủy) hoặc Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (đối với chức danh cơ cấu Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh) - Đảm bảo các tiêu chuẩn đại biểu HĐND, đồng thời có những tiêu chuẩn sau: - Có tư duy chính trị nhạy bén, khả năng nghiên cứu, tổng hợp, dự báo chung về tình hình kinh tế - xã hội; am hiểu toàn diện về tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại của đất nước, của tỉnh. Nắm vững pháp luật, có kiến thức sâu về quản lý Nhà nước, về tổ chức, hoạt động của Hội đồng nhân dân, hiểu biết các lĩnh vực công tác của tỉnh. Có kiến thức thực tiễn về công tác xây dựng Đảng, hoạt động của hệ thống chính trị, công tác vận động nhân dân. - Có năng lực nghiên cứu, cụ thể hóa các luật, pháp lệnh, nghị quyết,... của Trung ương, Quốc hội, Chính phủ, Tỉnh ủy thành nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh. Có khả năng xây dựng, chỉ đạo thẩm tra, trình ban hành các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh. - Có khả năng đề xuất với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh những chủ trương, biện pháp phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại ở địa phương. - Có năng lực chỉ đạo xây dựng và tổ chức việc thực hiện kế hoạch, chương trình kiểm tra, giám sát hoạt động theo pháp luật đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh. - Có khả năng giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân về tổ chức, hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh và giải quyết các công việc thường xuyên của Hội đồng nhân dân tỉnh, điều hoà, phối hợp hoạt động của các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến những vấn đề quan trọng của đất nước, địa phương công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan dân cử trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng Đoàn chuyên trách ĐBQH tỉnh	Mã vị trí việc làm: VPĐ ĐBQH&HĐND-LĐQL-03 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Công việc liên quan	- Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân; Luật Tổ chức Quốc hội; Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. - Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; - Quy định chức năng nhiệm vụ theo Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Quy định số 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý (<i>sửa đổi, bổ sung</i>); - Quy chế làm việc của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh.

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Căn cứ các quy định, chỉ đạo, hướng dẫn, chương trình hoạt động của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Tỉnh ủy; tham mưu, đề xuất với Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo kết quả hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh: Chương trình hoạt động, chương trình giám sát hằng năm; báo cáo kết quả hoạt động (6 tháng, năm, tổng kết), báo cáo chuyên đề; Kế hoạch giám sát, khảo sát, tiếp công dân, tiếp xúc cử tri, lấy ý kiến tham gia các dự án luật, pháp lệnh; Kế hoạch phối hợp hoạt động với các cơ quan của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan, đơn vị liên quan của Trung ương, các địa phương bạn và địa phương; các văn bản khác của Đoàn ĐBQH tỉnh. 2. Chủ trì tổ chức các hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh theo chương trình, kế hoạch đã ban hành, như: Các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh; Giám sát chuyên đề; tham gia xây dựng pháp luật; Phối hợp hoạt động với các cơ quan của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan, đơn vị liên quan của Trung ương, các địa phương bạn và của tỉnh; Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo Văn phòng triển khai, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Đoàn ĐBQH tỉnh.	- Các kế hoạch, chương trình, hoạt động đảm bảo tiến độ chất lượng và hiệu quả; - Các nội dung công việc; các văn bản, nội dung văn bản đã ban hành hợp hiến, hợp pháp theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

	thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Đoàn ĐBQH tỉnh.
5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo quản lý theo quy định của cấp có thẩm quyền.	
5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất	
Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên. - Đã qua bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ở vị trí việc làm đang đảm nhận như: kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm chuẩn bị bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử. - Có trình độ ngoại ngữ hoặc sử dụng ít nhất một tiếng dân tộc thiểu số có xác nhận của cấp có thẩm quyền, có trình độ tin học theo quy định của Đảng và quy định của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Được rèn luyện trong thực tiễn công tác; Đã kinh qua, đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ trưởng ngành và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
Phẩm chất cá nhân	- Về phẩm chất chính trị; đạo đức lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; kiến thức; kinh nghiệm công tác; năng lực lãnh đạo quản lý; hiệu quả công tác; uy tín; sức khỏe, độ tuổi và quy hoạch đảm bảo theo Quy định 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ tỉnh ủy; đảm bảo các tiêu chuẩn ủy viên BCH Đảng bộ tỉnh; tiêu chuẩn đại biểu Quốc hội, đồng thời đảm bảo các tiêu chuẩn sau: - Có khả năng nghiên cứu, tổng hợp, dự báo chung về tình hình kinh tế . xã hội; am hiểu về tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại của đất nước và của tỉnh. Nắm vững pháp luật, có kiến thức sâu về quản lý nhà nước, về tổ chức, hoạt động của Quốc hội, hiểu biết các lĩnh vực công tác của tỉnh. Có kiến thức thực tiễn về công tác xây dựng Đảng, công tác vận động quần chúng và hoạt động của hệ thống chính trị. - Có năng lực thực hiện nhiệm vụ đại biểu Quốc hội, tham gia quyết định các vấn đề quan trọng của đất nước; có điều kiện tham gia các hoạt động của Quốc hội và khả năng tham gia một trong các uỷ ban của Quốc hội. - Có năng lực tiếp xúc quần chúng rộng rãi; nắm bắt nhanh và đúng ý kiến, nguyện vọng của cử tri; có năng lực phân tích sâu tư tưởng, nguyện vọng của nhân dân; có năng lực tham gia thảo luận, tranh luận tại nghị trường với tinh thần độc lập suy nghĩ, trình bày ý kiến của mình tại Quốc hội. - Có năng lực chỉ đạo xây dựng và tổ chức việc thực hiện kế hoạch, chương trình kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; liên hệ chặt chẽ với nhân dân, lắng nghe ý kiến của nhân dân, được nhân dân tin nhiệm. - Có khả năng giúp Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh về tổ chức, hoạt động và giải quyết các công việc thường xuyên của Đoàn đại biểu Quốc

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng ban của HĐND tỉnh	Mã vị trí việc làm: VPĐ ĐBQH&HĐND-LĐQL-04 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Công việc liên quan	- Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; - Kết luận số 35-QĐ/TW ngày 02/10/2020 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; - Kết luận số 35-KL/TW ngày 05/5/2022 của Bộ Chính trị về danh mục chức danh, chức vụ lãnh đạo và tương đương của hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở; - Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; - Quy định số 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý (<i>sửa đổi, bổ sung</i>); - Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân; Luật Tổ chức Quốc hội; Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. - Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; - Quy định chức năng nhiệm vụ theo Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Quy chế hoạt động của HĐND tỉnh; - Quy chế làm việc của Thường trực HĐND tỉnh. - Quy chế hoạt động và phân công nhiệm vụ của Ban. - Các quy định khác của pháp luật.

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Với vị trí Ủy viên Thường trực HĐND tỉnh - Tham mưu cho Thường trực HĐND tỉnh và Chủ tịch HĐND tỉnh trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND tỉnh theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 7, Khoản 8, Khoản 9 Điều 19 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương. - Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và tham mưu giúp	- Hoàn thành các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch của Ban đã được Thường trực HĐND tỉnh phê duyệt hằng năm.

Thường trực HĐND tỉnh xem xét, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân về lĩnh vực Ban. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND tỉnh phân công; Chủ tịch HĐND tỉnh, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh giao hoặc uỷ quyền, uỷ nhiệm. 2. Với cương vị Trưởng Ban của HĐND tỉnh - Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước HĐND tỉnh và Thường trực HĐND tỉnh về hoạt động của Ban. Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban để đảm bảo thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo các quy định của pháp luật hiện hành; thay mặt Ban ký các văn bản do Ban phát hành. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý các văn bản đi, đến thuộc lĩnh vực của Ban. - Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Ban; quyết định và chủ trì việc tổ chức giám sát, khảo sát, thẩm tra của Ban. - Phân công các thành viên của Ban tham gia khảo sát, giám sát theo chương trình hoạt động của Ban và của các Ủy ban của Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh (<i>khi được mời</i>); xem xét xác minh các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban tại các cơ quan, tổ chức hữu quan. - Định kỳ 06 tháng, 01 năm và trong trường hợp cần thiết báo cáo kết quả hoạt động của Ban với Thường trực HĐND tỉnh, HĐND tỉnh. - Trình báo cáo thẩm tra, báo cáo kết quả giám sát của Ban tại các kỳ họp HĐND tỉnh theo quy định. - Duyệt ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban, trong một số trường hợp cụ thể uỷ quyền cho Phó trưởng ban thực hiện. - Tham dự các cuộc họp do Thường trực HĐND tỉnh triệu tập, phân công. Tham gia chuẩn bị nội dung các kỳ họp của HĐND tỉnh thuộc lĩnh vực Ban và theo quy định. - Thay mặt Ban giữ mối liên hệ với thành viên của Ban, Văn phòng Quốc hội, Hội đồng Dân tộc của Quốc hội, các Ủy ban của Quốc hội, Ban công tác đại biểu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các Bộ ngành liên quan, HĐND, UBND, UBMTTQVN tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND và các Ban HĐND cấp tỉnh và cấp huyện, các cơ quan tổ chức ở địa phương và trung ương đóng trên địa bàn. - Theo dõi tình hình thi hành Hiến pháp, Luật, văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực Ban, theo dõi chung việc thực hiện Nghị quyết HĐND tỉnh và việc chấp hành pháp luật đối với các lĩnh vực thuộc trách nhiệm của Ban. - Theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ của Ban và của các đồng chí thành viên Ban để làm cơ sở cho việc đánh giá chất lượng hoạt động, thi đua khen thưởng hằng năm và cuối nhiệm kỳ. - Tổ chức giao lưu, học tập kinh nghiệm hoạt động thuộc lĩnh vực các Ban HĐND các tỉnh, thành phố; Tổ chức hội	- Các nội dung, hoạt động của Ban đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
---	---

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

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

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

	Nhà nước liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh; sâu sát cơ sở, kịp thời nắm bắt diễn biến tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn tỉnh. - Có mối quan hệ chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, với Mặt trận Tổ quốc, các ngành, các cấp, các đoàn thể và các tổ chức xã hội của tỉnh. - Có năng lực điều hành hoạt động của các ban của Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách. Có khả năng xây dựng, thẩm tra, trình ban hành các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; tổ chức công tác khảo sát, giám sát thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh. - Là đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến những vấn đề quan trọng của đất nước, địa phương công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan dân cử trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng ban của HĐND tỉnh	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH&HĐND -LDQL-05 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Công việc liên quan	- Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; - Kết luận số 35-QĐ/TW ngày 02/10/2020 của Bộ Chính trị về khung tiêu chuẩn chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ thuộc diện Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý; - Kết luận số 35-KL/TW ngày 05/5/2022 của Bộ Chính trị về danh mục chức danh, chức vụ lãnh đạo và tương đương của hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở; - Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; - Quy định số 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý (<i>sửa đổi, bổ sung</i>); - Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân; Luật Tổ chức Quốc hội; Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. - Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; - Quy định chức năng nhiệm vụ theo Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Quy chế hoạt động của HĐND tỉnh; - Quy chế làm việc của Thường trực HĐND tỉnh. - Quy chế hoạt động và phân công nhiệm vụ của Ban. - Các quy định khác của pháp luật.

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Chịu trách nhiệm trước HĐND, Thường trực HĐND tỉnh và Trưởng Ban về nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Thực hiện chế độ báo cáo với đồng chí Trưởng ban định kỳ 01 lần/tuần; trường hợp có công việc đột xuất phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Trưởng ban xem xét, quyết định. 2. Điều hành các công việc thường ngày của Ban.	- Hoàn thành các nhiệm vụ tham mưu theo chương trình, kế hoạch của Ban đã được Thường trực HĐND tỉnh phê

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

	kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm - Có trình độ ngoại ngữ hoặc sử dụng ít nhất một tiếng dân tộc thiểu số có xác nhận của cấp có thẩm quyền, có trình độ tin học theo quy định của Đảng và quy định của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực công tác; đã kinh qua, đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ Trưởng Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và tương đương hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ.
Phẩm chất cá nhân	- Về phẩm chất chính trị; đạo đức lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; kiến thức; kinh nghiệm công tác; năng lực lãnh đạo quản lý; hiệu quả công tác; uy tín; sức khỏe, độ tuổi và quy hoạch đảm bảo theo Quy định 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ tỉnh ủy; đảm bảo các tiêu chuẩn đại biểu HĐND, đồng thời đảm bảo các tiêu chuẩn sau: - Về phẩm chất chính trị; đạo đức lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; kiến thức; kinh nghiệm công tác; năng lực lãnh đạo quản lý; hiệu quả công tác; uy tín; sức khỏe, độ tuổi và quy hoạch đảm bảo theo Quy định 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ tỉnh ủy; đảm bảo các tiêu chuẩn đại biểu HĐND, đồng thời đảm bảo các tiêu chuẩn sau: - Có kiến thức về luật pháp, về công tác quản lý nhà nước và có kiến thức chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác được phân công. - Có năng lực phân tích, tổng hợp tham mưu, đề xuất với Trưởng Ban cụ thể hóa chủ trương, nghị quyết của Đảng, Nhà nước và của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thành nghị quyết, quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh trong lĩnh vực phụ trách. - Có quan hệ chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, với Mặt trận Tổ quốc, các ngành, các cấp, các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh. - Có khả năng xử lý kịp thời các thông tin và điều hành hoạt động của ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trong lĩnh vực được phân công. Có khả năng xây dựng, thẩm tra, trình ban hành các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; tổ chức công tác khảo sát, giám sát thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh. - Là đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến những vấn đề quan trọng của đất nước, địa phương công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan dân cử trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQHHĐND-LĐQL-06 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Công việc liên quan	- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; - Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Quy định số 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý (<i>sửa đổi, bổ sung</i>); - Quy chế hoạt động của HĐND tỉnh; quy định về chế độ chi tiêu <u>hoạt động của HĐND tỉnh</u>; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng; - Quy chế làm việc của Đảng ủy Văn phòng. - Quy chế làm việc của Văn phòng; - Quy chế làm việc của BCH Công đoàn cơ quan;

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền trách nhiệm quy định tại Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và Đại biểu HĐND tỉnh, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng, làm chủ tài khoản thứ nhất của Văn phòng. Trực tiếp xử lý, chỉ đạo các công việc sau: - Chỉ đạo công tác tài chính, công tác tổ chức, cán bộ, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của Văn phòng; chỉ đạo các hoạt động khác ngoài nhiệm vụ chuyên môn của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh. - Xử lý và giao việc trên hệ thống điều hành quản lý văn bản của cơ quan đối với các văn bản do Trung ương, các tỉnh và cấp tỉnh gửi đến. - Phân công chỉ đạo các Phó Chánh Văn phòng thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách trình xử lý, giải quyết đề ban hành văn bản đúng quy định. Rà soát trước khi trình Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh ký các văn bản quy phạm pháp luật	- Các kế hoạch, chương trình, hoạt động đảm bảo tiến độ chất lượng và hiệu quả; - Các nội dung công việc; các văn

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

3.2. Bên ngoài

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

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQHHĐND-LĐQL-07 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Quy trình, công việc liên quan	- Luật Tổ chức Quốc hội; Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019. - Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; - Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14; - Quy định số 548-QĐ/TU ngày 20/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý (<i>sửa đổi, bổ sung</i>); - Quy chế hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La; quy định về chế độ chi tiêu <u>hoạt động</u> của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; - Quy chế hoạt động HĐND tỉnh Sơn La; quy định về chế độ chi tiêu hoạt động của HĐND tỉnh; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng; - Quyết định bổ nhiệm Phó Chánh Văn phòng; - Quy chế làm việc của Đảng ủy Văn phòng. - Quy chế làm việc của Văn phòng; - Quy chế làm việc của BCH Công đoàn cơ quan; - Các văn bản pháp luật liên quan.

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá công việc
I. Phó Chánh Văn phòng 1 (<i>Phụ trách Công tác Quốc hội</i>) 1. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo công tác tham mưu, tổng hợp, phục vụ các hoạt động của đại biểu Quốc hội và Đoàn ĐBQH tỉnh thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật như: - Chỉ đạo công tác tham mưu phục vụ các hoạt động của Đoàn ĐBQH tại các kỳ họp Quốc hội, các hoạt động xây dựng pháp luật, khảo sát, giám sát, đối ngoại và các hoạt động khác. - Phối hợp chặt chẽ với Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực Thông tin - Dân nguyện trong công tác tham	- Các kế hoạch, chương trình, hoạt động đảm bảo tiến độ chất lượng và

mu, phục vụ đại biểu Quốc hội và Đoàn ĐBQH tỉnh đối với các hoạt động: Tiếp xúc cử tri; tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết khiếu nại tố cáo của các ngành, các cấp có thẩm quyền; cung cấp thông tin cho đại biểu Quốc hội. 2. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về thẩm định nội dung, thể thức các loại văn bản liên quan đến lĩnh vực được phân công (<i>ký nháy vào mục nơi nhận văn bản</i>) trước khi trình Chánh Văn phòng, lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh ký ban hành. 3. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo và xử lý các công việc liên quan đến lĩnh vực hành chính, quản trị phục vụ Đoàn ĐBQH tỉnh: - Chỉ đạo lập dự toán kinh phí hoạt động hằng năm của Đoàn ĐBQH tỉnh; giúp Chánh Văn phòng kiểm soát, quản lý về công tác tài chính; tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Đoàn ĐBQH tỉnh (<i>nếu có</i>); việc thực hiện chế độ chính sách của đại biểu Quốc hội; giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo công tác lễ tân, phục vụ các cuộc họp, các hội nghị, các cuộc đón tiếp khách và các hoạt động theo quy định của Đoàn ĐBQH tỉnh; điều hành các phương tiện theo chương trình công tác của Đoàn ĐBQH tỉnh. Ký Giấy đi đường, lệnh điều hành xe ô tô đi công tác của Đoàn ĐBQH tỉnh (<i>riêng đối với nội dung, chương trình phát sinh và đột xuất phải báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng</i>) và ký các phiếu đề xuất của Văn phòng theo lĩnh vực phụ trách. - Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh về thẩm định nội dung, thể thức các loại văn bản, chứng từ kế toán liên quan đến quản lý tài chính của Đoàn ĐBQH tỉnh, quản lý tài sản (<i>nếu có</i>) của Đoàn ĐBQH tỉnh (<i>ký vào mặt sau của chứng từ kế toán và ký nháy vào mục nơi nhận văn bản</i>) trước khi trình Chánh Văn phòng, lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh ký ban hành. - Chủ động phối hợp chặt chẽ với Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực Hành chính, Quản trị phục vụ hoạt động của HĐND trong việc chỉ đạo chuẩn bị các điều kiện, tổ chức các cuộc làm việc, các cuộc họp, hội nghị, các hoạt động đối ngoại, tiếp khách của cơ quan Văn phòng. - Làm chủ tài khoản thứ 3 của Văn phòng (<i>theo Văn bản ủy quyền của Chánh Văn phòng - Kinh phí phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh</i>). 4. Được ký các báo cáo, công văn tham gia ý kiến, công văn phối hợp với các Sở, ngành; các huyện, thành phố thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khác khi được Chánh Văn phòng ủy quyền. 5. Tham gia các ban, hội đồng do cơ quan Văn phòng thành lập: Phó Chủ tịch Hội đồng thẩm định giá mua sắm, sửa chữa và thanh lý tài sản cơ quan. Thành viên: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng nâng lương cơ quan; Ban chỉ đạo về thực hiện Quy chế dân chủ; công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí cơ quan; Hội đồng xác định giá trị tài liệu cơ quan;	hiệu quả; - Các nội dung công việc; các văn bản, nội dung văn bản đã ban hành hợp hiến, hợp pháp theo quy định của Đảng và của pháp luật; quy chế hoạt động của cơ quan
--	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

tin – Dân nguyện)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

	chuẩn sau: - Nắm vững những vấn đề cơ bản về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng của đất nước và của tỉnh. - Có trình độ kiến thức chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ của Văn phòng, đồng thời am hiểu sâu chuyên môn nghiệp vụ đối với lĩnh vực được phân công. Có khả năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng trong việc cụ thể hóa các nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh và của ngành cấp trên thành chủ trương, biện pháp, chương trình thực hiện của ngành trên địa bàn tỉnh. - Nắm vững pháp luật, các văn bản pháp quy của Nhà nước có liên quan đến công việc được phân công phụ trách. Có kiến thức cơ bản về công tác xây dựng Đảng, đoàn thể; chỉ đạo cụ thể hóa và tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ quan, đơn vị.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Trưởng phòng (thuộc văn phòng đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh)	Mã vị trí việc làm: VPĐĐBQH&HĐND-LĐQL-08 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Đại điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Quy trình, công việc liên quan	- Luật Tổ chức Quốc hội; - Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Quy chế hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh; - Quy chế hoạt động của HĐND, Đảng đoàn HĐND tỉnh, TT HĐND; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng; - Các quy chế, quy định của Đảng ủy và Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; - Quyết định bổ nhiệm Trưởng phòng; - Các văn bản khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ;

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

Nhiệm vụ và mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
6. Ký các văn bản (thông báo, báo cáo...) thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy chế làm việc của Văn phòng, lãnh đạo Văn phòng phân công.	
<u>II Trưởng Phòng Công tác HĐND</u> 1. Giúp Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc công tác tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND một số nhiệm vụ sau: - Tổng hợp các hoạt động của Thường trực HĐND tỉnh. - Xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ họp của HĐND tỉnh: Dự thảo các văn bản của Thường trực HĐND tỉnh liên quan đến kỳ họp của HĐND (<i>Theo Luật mỗi năm hai kỳ; đặc thù có năm thêm hai kỳ chuyên đề</i>). - Xây dựng kế hoạch tổ chức các Phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh, dự thảo Thông báo kết luận tại các <u>phiên họp</u>, văn bản trả lời các nội dung do UBND tỉnh trình tại các phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh; dự thảo các báo cáo tham luận của Thường trực HĐND tỉnh tại Hội nghị, hội thảo. - Tham mưu cho Thường trực HĐND tỉnh về các hoạt động giám sát, khảo sát về lĩnh vực KT – NS. - Biên tập tin, <u>bài trang thông tin</u> điện tử <u>daibieudancu</u> tỉnh Sơn La. 2. Tham mưu cho Đảng đoàn HĐND tỉnh một số nhiệm vụ sau: - Xây dựng các Tờ trình, báo cáo của Đảng đoàn HĐND, Thường trực HĐND về các kỳ họp của HĐND; các nội dung do Thường trực tỉnh ủy, Ban Thường vụ tỉnh ủy giao. - Tổng hợp báo cáo đột xuất hoặc theo định kỳ theo quy định. 3. Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc công việc chuyên môn của phòng. 4. Thẩm định các văn bản của phòng phụ trách trước khi trình Lãnh đạo văn phòng thẩm định trình Thường trực HĐND tỉnh, Ban HĐND tỉnh ký ban hành. 5. Định kỳ kiểm điểm, đánh giá thành viên của phòng theo quy định.	- Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời - Các nội dung đảm bảo kịp thời, chất lượng, hiệu quả, công tác phối hợp theo sự chỉ đạo và chương trình, kế hoạch đề ra
<u>III. Trưởng Phòng Thông tin – Dân nguyện</u> 1. Phụ trách chung, điều hành hoạt động của phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và lãnh đạo Văn phòng về việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo quy định. 2. Theo dõi, đôn đốc, điều hòa việc thực hiện và phối hợp thực hiện nhiệm vụ, kiểm tra công chức thuộc Phòng chấp hành các quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ và kế hoạch, chương	

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

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

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

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với Vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Có bằng trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên - Đã qua bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ở vị trí việc làm đang đảm nhận như: kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm chuẩn bị bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành nhiệm vụ ít nhất từ 2 năm trở lên ở chức vụ Phó Trưởng phòng cấp Sở và tương đương trở lên hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 5 năm trở lên, trong đó 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng (thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh)	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH&HĐND-LĐQL-09 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Quy trình, công việc liên quan	- Luật Tổ chức Quốc hội; - Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Quy chế hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh; - Quy chế hoạt động của HĐND, Đảng đoàn HĐND tỉnh, TT HĐND; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng; - Các quy chế, quy định của Đảng ủy và Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; - Quyết định bổ nhiệm Phó Trưởng phòng; - Các văn bản khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ;

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng phân công. <u>II. Phó Trưởng phòng Công tác HĐND phụ trách Kinh tế - Ngân sách</u> 1. Giúp Trưởng phòng kiểm soát các văn bản do chuyên viên tham mưu thuộc lĩnh vực Kinh tế - Ngân sách 2. Giúp việc đồng chí Chủ tịch HĐND tỉnh (ngoài trừ các nội dung có liên quan công tác đảng). 3. Trực tiếp tham mưu, giúp việc lĩnh vực Kinh tế - Ngân sách (theo thông báo phân công nhiệm vụ của Ban Kinh tế - Ngân sách và Phòng Công tác HĐND): - Tham mưu giúp Thường trực HĐND tỉnh giải quyết các nội dung thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh theo đề nghị của cấp có thẩm quyền; tờ trình của UBND tỉnh về lĩnh vực được phân công. - Dự thảo các bài tham luận, phát biểu của Thường trực HĐND tỉnh tại các hội nghị, hội thảo về lĩnh vực được phân công. - Tham mưu dự thảo xây dựng quyết định, kế hoạch, đề cương khảo sát, giám sát; ghi chép biên bản và xây dựng báo cáo khảo sát, giám sát về lĩnh vực được phân công. - Xây dựng chương trình hoạt động hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, cả năm và cả nhiệm kỳ và các văn bản khác thuộc lĩnh vực được phân công. - Chuẩn bị tài liệu và xây dựng dự thảo các văn bản phục vụ thẩm tra và kỳ họp HĐND tỉnh; Nghiên cứu chuẩn bị các nội dung trình tại các kỳ họp của HĐND tỉnh; Tham gia nghiên cứu, cho ý kiến vào các đề nghị xây dựng nghị quyết về lĩnh vực được phân công. - Phối hợp tổ chức hoạt động chất vấn tại kỳ họp của HĐND tỉnh và phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh theo lĩnh vực được phân công... 4. Nghiên cứu tài liệu thẩm tra đối với các nội dung trình kỳ họp do UBND tỉnh và các cơ quan trình theo lĩnh vực được phân công 5. Chuẩn bị nội dung trình các phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh; tham mưu đề xuất với Thường trực HĐND tỉnh xem xét giải quyết đối với các nội dung do UBND tỉnh trình thuộc lĩnh vực được phân công. 6. Tham mưu giải quyết tờ trình của UBND tỉnh giữa hai kỳ họp của HĐND tỉnh. 7. Tham mưu tổ chức kỳ họp của HĐND tỉnh. 8. Tham mưu giải quyết những nội dung do Thường trực, Ban Thường vụ tỉnh ủy giao, văn bản xin ý kiến của các cơ quan thuộc tỉnh ủy. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban Kinh tế - Ngân sách, lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công	- Tham mưu các hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời - Các nội dung đảm bảo kịp thời, chất lượng, hiệu quả, công tác phối hợp theo sự chỉ đạo và chương trình, kế hoạch đề ra

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<u>III. Phó Trưởng phòng Công tác HĐND phụ trách Pháp chế, Văn hóa - Xã hội và Dân tộc.</u> 1. Giúp Trưởng phòng kiểm soát các văn bản do chuyên viên tham mưu thuộc lĩnh vực Pháp chế, Văn hóa - Xã hội và Dân tộc. 2. Tham mưu giúp Thường trực HĐND tỉnh giải quyết các nội dung thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh theo đề nghị của cấp có thẩm quyền; tờ trình của UBND tỉnh về lĩnh vực được phân công. - Dự thảo các bài tham luận, phát biểu của Thường trực HĐND tỉnh tại các hội nghị, hội thảo về lĩnh vực được phân công. - Tham mưu dự thảo xây dựng quyết định, kế hoạch, đề cương khảo sát, giám sát; ghi chép biên bản và xây dựng báo cáo khảo sát, giám sát về lĩnh vực được phân công. - Xây dựng chương trình hoạt động hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, cả năm và cả nhiệm kỳ và các văn bản khác thuộc lĩnh vực được phân công. - Chuẩn bị tài liệu và xây dựng dự thảo các văn bản phục vụ thẩm tra và kỳ họp HĐND tỉnh; Nghiên cứu chuẩn bị các nội dung trình tại các kỳ họp của HĐND tỉnh; Tham gia nghiên cứu, cho ý kiến vào các đề nghị xây dựng nghị quyết về lĩnh vực được phân công. - Phối hợp tổ chức hoạt động chất vấn tại kỳ họp của HĐND tỉnh và phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh theo lĩnh vực được phân công. 3. Nghiên cứu tài liệu thẩm tra đối với các nội dung trình kỳ họp do UBND tỉnh và các cơ quan tư pháp trình theo lĩnh vực được phân công. 4. Tham mưu rà soát, tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do HĐND tỉnh ban hành. 5. Chuẩn bị nội dung trình các phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh; tham mưu đề xuất với Thường trực HĐND tỉnh xem xét giải quyết đối với các nội dung do UBND tỉnh trình thuộc lĩnh vực được phân công. 6. Tham mưu giải quyết tờ trình của UBND tỉnh giữa hai kỳ họp của HĐND tỉnh. 7. Tham mưu tổ chức kỳ họp của HĐND tỉnh; 8. Tham mưu giải quyết những nội dung do Thường trực, Ban Thường vụ tỉnh ủy giao, văn bản xin ý kiến của các cơ quan thuộc tỉnh ủy. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban Pháp chế, VH – XH, Dân tộc, lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công.	
<u>IV. Phó Trưởng Phòng Thông tin - Dân nguyên</u> 1. Chủ trì tham mưu, phục vụ Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội	- Tham mưu các hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt

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

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
IV. Phó Trưởng Phòng HC-TC-QT 1. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về công tác của phòng và trực tiếp tham mưu, chỉ đạo: - Quản lý cơ sở vật chất, tài sản công, công tác hành chính, lễ tân, phục vụ. - Chịu trách nhiệm về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật. - Trực tiếp xây dựng các văn bản có liên quan đến các hoạt động của cơ quan Văn phòng: Báo cáo thực hiện nhiệm vụ hằng tháng, quý, 06 tháng và cả năm; tham mưu tổng hợp các ý kiến tham gia để hoàn thiện báo cáo trước khi xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng phát hành; tham mưu xây dựng báo cáo giao ban định kỳ 15 ngày trong tháng phục vụ giao ban của Lãnh đạo Văn phòng với các phòng chuyên môn; - Chỉ đạo xây dựng các văn bản về công tác phòng chống ma túy, an ninh trật tự; công tác dân vận dân chủ, Quy chế dân chủ cơ sở, cải cách hành chính, công tác giúp đỡ xã vùng III theo Quyết định phân công của UBND tỉnh và một số văn bản chuyên đề khác khi được phân công (<i>trừ các văn bản về công tác cán bộ</i>). - Chỉ đạo Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo tháng của phòng. - Chỉ đạo phổ thông in ấn tài liệu phục vụ kịp thời các cuộc họp của Đoàn ĐBQH tỉnh; các cuộc họp, Kỳ họp của HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND tỉnh, các cuộc họp của các Ban HĐND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng và một số cuộc họp khác khi được phân công. - Chỉ đạo việc mua sắm hàng hóa, vật tư, sửa chữa trang thiết bị hư hỏng phục vụ nhu cầu công tác theo đề xuất của cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng. - Giúp lãnh đạo Văn phòng quản lý, điều hành xe ô tô phục vụ kịp thời mọi hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND và hoạt động chung của Văn phòng. - Thực hiện việc theo dõi nghỉ phép (<i>theo Đơn xin nghỉ phép</i>) của cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng. Thực hiện chấm công hằng tháng cho công chức, người lao động của phòng. 2. Phụ trách công tác trang trí, khánh tiết, lễ tân, phục vụ tại các Kỳ họp của HĐND, các hội nghị, cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh, các Ban của HĐND và Văn phòng; bố trí phòng họp phục vụ các cuộc họp của cơ quan tổ chức, các đoàn công tác đến thăm và làm việc. 3. Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc bộ phận phục vụ các phòng làm việc của lãnh đạo, các phòng họp, phòng thờ... của cơ quan.	- Tham mưu các hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời - Các nội dung đảm bảo kịp thời, chất lượng, hiệu quả, công tác phối hợp theo sự chỉ đạo và chương trình, kế hoạch đề ra

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

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

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

	tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương trở lên. - Đã qua bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng ở vị trí việc làm đang đảm nhận như: kiến thức quốc phòng - an ninh; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm chuẩn bị bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm và theo quy định của Đảng và quy định của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên và có 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ (<i>không kể thời gian tập sự</i>)
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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