

Phụ lục 2
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CHUYÊN VIÊN CHÍNH THAM MƯU, TỔNG HỢP VỀ CHUYÊN NGÀNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 533/QĐ-UBND ngày 31/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính tham mưu, tổng hợp về chuyên ngành <i>(trong đó bao gồm các lĩnh vực)</i>	Mã vị trí việc làm: VPĐĐBQHHĐND-NVCN-01 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Quy trình, công việc liên quan	- Luật Tổ chức Quốc hội năm 2014; - Nghị quyết số 1004/2020/NQ-UBTVQH14; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Quy chế hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh; - Quy chế hoạt động của HĐND, Đảng đoàn HĐND tỉnh, TT HĐND; - Quy chế làm việc của văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; - Phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng đối với Phòng. - Các văn bản khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ.

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

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá công việc
I. Xây dựng, hướng dẫn, triển khai, kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản: 1. Chủ trì tham mưu, giúp Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh 2. Chủ trì, nghiên cứu xây dựng hoặc tham gia xây dựng văn bản thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND và lãnh đạo Văn phòng 3. Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công 4. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao năng lực hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi. 5. Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi Tham gia thẩm định, góp ý các chương trình, kế hoạch, chính sách, dự án đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực công	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy định

tác được phân công.

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

1. Trong tham mưu phục vụ Đoàn ĐBQH:

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

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

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

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

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

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

2. Trong tham mưu phục vụ HĐND tỉnh:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Trực tiếp tham mưu, quản lý, vận hành hệ thống Phòng họp không giấy của Hội đồng nhân dân tỉnh - Xây dựng các văn bản để triển khai thực hiện hệ thống phòng họp không giấy. - Phối hợp với đơn vị cung cấp hướng dẫn đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, cán bộ, công chức cơ quan trong ứng dụng, sử dụng phần mềm phòng họp không giấy. - Thực hiện nhiệm vụ quản trị viên hệ thống phòng họp không giấy. 3.3. Tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan đến việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh: - Xây dựng các văn bản để triển khai, phối hợp với đơn vị cung cấp hướng dẫn đại Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh, cán bộ, công chức cơ quan trong việc ứng dụng, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, phần mềm chữ ký số; thực hiện nghiêm túc, đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo việc sử dụng, ứng dụng các phần mềm. - Phụ trách Phòng họp trực tuyến của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh. - Tham mưu, xây dựng các văn bản của Văn phòng về việc tham gia ý kiến đối với các nội dung của các cơ quan, tổ chức gửi xin ý kiến về lĩnh vực Công nghệ thông tin theo yêu cầu. - Xây dựng báo cáo chuyên đề về lĩnh vực công nghệ thông tin; xây dựng kế hoạch, báo cáo về chuyển đổi số của cơ quan Văn phòng. 3.4. Chủ trì, đề xuất đăng tải các Nghị quyết của HĐND tỉnh đã được thông qua sau kỳ họp trên Báo Sơn La theo quy định; 3.5. Cung cấp thông tin cho đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh; 3.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng, Phòng phân công. III. Phối hợp thực hiện Thực hiện nhiệm vụ chung, hội hợp. 1. Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công. 2. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. 3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	- Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. - Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
IV. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

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

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng chuyên môn của Văn phòng và các sở, ngành, địa phương, các tỉnh, thành phố có liên quan	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

	Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	Cấp độ 2: Tự nhận trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện.
	- Tổ chức thực hiện công việc	Cấp độ 2: Linh hoạt trong tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Cấp độ 2: Nắm vững các quy định và vai trò, tác động của hệ thống văn bản của Đảng, văn bản pháp quy và văn bản hành chính của cơ quan có thẩm quyền
	- Giao tiếp ứng xử	Cấp độ 4: giao tiếp tốt trong và ngoài cơ quan, đơn vị
	- Quan hệ phối hợp	Cấp độ 3: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ công tác
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Cấp độ 2: Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	Cấp độ 2: - Tham gia xây dựng các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan. - Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản khác thuộc phần việc được phân công.

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chuyên viên tham mưu, tổng hợp chuyên ngành (trong đó bao gồm các lĩnh vực)	Mã vị trí việc làm: VPĐĐBQHHĐND - NVCN-02 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc Quy trình, công việc liên quan	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La - Luật Tổ chức Quốc hội năm 2014; - Nghị quyết số 1004/2020/NQ-UBTVQH14; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Quy chế hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh; - Quy chế hoạt động của HĐND, Đảng đoàn HĐND tỉnh, TT HĐND; - Quy chế làm việc của văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; - Phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng đối với Phòng. - Các văn bản khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ.

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

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

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

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

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

1.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác.

2. Trong tham mưu phục vụ HĐND tỉnh:

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

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

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

3. Trong lĩnh vực thông tin – Dân nguyện

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

	- Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

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

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

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

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

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