

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

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

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

2 Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương với ngạch chuyên viên thì thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng). - Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đã chủ trì hoặc tham gia xây dựng hoặc thẩm định hoặc thẩm tra ít nhất 01 văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên mà cơ quan sử dụng công chức được giao chủ trì nghiên cứu, xây dựng đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

	- Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ ề ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

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

2 Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Tham mưu Công tác thi đua, khen thưởng, nâng lương, chuyển xếp ngạch đối với cán bộ, công chức và người lao động. Quyết định thành lập các Hội đồng của cơ quan Văn phòng. 2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật; các văn bản về công tác Bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý máy tính soạn thảo văn bản mật của cơ quan Văn phòng. 3. Các văn bản về việc kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức; công tác phòng chống ma túy, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy của cơ quan Văn phòng và một số văn bản chuyên đề khác khi được phân công. 4. Tham mưu xây dựng lịch công tác tuần của lãnh đạo Văn phòng; tham mưu chuẩn bị các nội dung chương trình làm việc, các bài phát biểu, tài liệu cho lãnh đạo Văn phòng tại các hội nghị của cơ quan Văn phòng thuộc lĩnh vực tham mưu. 5. Các văn bản về phòng, chống dịch Covid-19 của cơ quan. 6. Tham mưu công tác trang trí, khánh tiết, Sơ đồ tại các Kỳ họp của HĐND, các hội nghị, cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh, các Ban của HĐND và Văn phòng.	Nội dung công việc tham mưu đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
7. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng phân công.	Theo sự chỉ đạo và chức năng nhiệm vụ được phân công

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc.

	- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chuyên viên Hành chính Văn phòng		Mã vị trí việc làm: VPĐDBQHHĐND-CMDC-02 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La	
Quy trình công việc liên quan	- Luật thi đua-khen thưởng - Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14. - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Luật phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm; - Quy chế làm việc của văn phòng; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng đối với Phòng; - Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản pháp luật liên quan.	

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

2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

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

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQHHĐND-CMDC-04 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Quy trình công việc liên quan	- Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14. - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Quy chế hoạt động của HĐND tỉnh; Đảng đoàn HĐND tỉnh; Thường trực HĐND tỉnh; Đoàn ĐBQH tỉnh; - Quy chế làm việc của Văn phòng; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng đối với phòng; - Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ. - Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản khác liên quan.

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

2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan

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

55.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Văn thư viên	Mã vị trí việc làm: VPĐĐBQHHĐND-CMDC-05 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Quy trình công việc liên quan	- Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14. - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Quy chế hoạt động của HĐND tỉnh; Đảng đoàn HĐND tỉnh; Thường trực HĐND tỉnh; Đoàn ĐBQH tỉnh; - Quy chế làm việc của Văn phòng; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng đối với phòng; - Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ. - Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản khác liên quan.

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

2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Kế toán viên	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQHHĐND-CMDC-06 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh <u>Sơn La</u>
Công việc liên quan	- Nghị quyết 1004/2020/UBTVQH14. - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý. - Nắm các quy định có liên quan đến nhiệm vụ được giao, quy chế làm việc của Văn phòng. - Quy chế hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh; - Quy chế làm việc của Văn phòng; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng đối với phòng; - Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản khác liên quan.

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá công việc
1. Lập dự toán ngân sách nhà nước phục vụ hoạt động Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh trên cơ sở đã xin ý kiến Trưởng đoàn ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND; tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh và kinh phí hoạt động của HĐND tỉnh; bảo đảm các điều kiện hoạt động của Đoàn ĐBQH, HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh; đảm bảo cho hoạt động chi thường xuyên của Văn phòng. 2. Đề xuất các biện pháp về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan Văn phòng; thực hiện tốt chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo quy định của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.	- Nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, quy chế, chất lượng, hiệu quả, chính xác; Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

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

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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