

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

Tên VTVL: Nhân viên phục vụ		Mã vị trí việc làm: VPĐDBQHHĐND-HTPV-01
		Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La	
Quy trình, công việc liên quan	- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; - Nghị quyết số 1004/2020/NQ-UBTVQH14; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; - Hợp đồng lao động theo quy định; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng đối với phòng.	

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

2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá công việc
- Thực hiện phục vụ lãnh đạo, dọn dẹp vệ sinh ở các phòng lãnh đạo, phòng họp cơ quan; - Chịu trách nhiệm phô tô các văn bản của cơ quan đảm bảo đúng yêu cầu về chất lượng và thời gian phát hành; thực hiện bảo mật nội dung của văn bản; Đề xuất văn phòng phẩm phục vụ phô tô tài liệu và bảo dưỡng, sửa chữa máy phô tô tài liệu đúng quy trình, quy định; - Bày trí và chuẩn bị phòng họp và nước uống; - Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ; Bảo quản các dụng cụ làm việc; - Chủ động và thường xuyên kiểm tra để kịp thời đề xuất văn phòng phẩm, đồ uống...; sửa chữa trang thiết bị làm việc tại các phòng lãnh đạo và phòng họp được phân công phục vụ. Đề xuất và chuẩn bị đầy đủ đồ dùng tại các phòng làm việc, phòng họp, phòng vệ sinh... - Phối hợp Văn thư chuyển, giao các tài liệu hồ sơ giấy tờ vào phòng làm việc của lãnh đạo khi có yêu cầu; - Thực hiện công tác lễ tân, phục vụ, đón tiếp, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.	Các nội dung công việc đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng, cẩn thận, sạch sẽ.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Nhân viên lái xe	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQHHĐND-HTPV-02 Ngày thực hiện: Sau khi UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Sơn La
Quy trình, công việc liên quan	- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; - Nghị quyết số 1004/2020/NQ-UBTVQH14; - Nghị quyết số 246/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của HĐND tỉnh Sơn La; - Quy chế làm việc của văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; - Hợp đồng lao động theo quy định; - Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng đối với phòng.

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

2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá

Nhiệm vụ, mảng công việc cụ thể	Tiêu chí đánh giá công việc
1. Đưa đón lãnh đạo khi có yêu cầu phục vụ 2. lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 3. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 4. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe 5. Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có). 6. Trục tại nhà xe theo giờ hành chính và ngoài giờ khi có yêu cầu nhiệm vụ công tác 7. Trục điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). Đảm bảo điện thoại được liên lạc thường xuyên, xử lý các cuộc gọi đi, đến kịp thời. 8. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố. 9. Sẵn sàng nhận việc khi được lãnh đạo phân công.	- Nội dung công việc kịp thời, chính xác. Đảm bảo an toàn giao thông. Sạch sẽ, gọn gàng; đảm bảo tài sản ở xe.

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

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

3.2. Bên ngoài

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

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

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

5.2. Yêu cầu về năng lực

5.2. Yêu cầu về năng lực

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

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