

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC,**  
**KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN**  
**DÂN TỈNH VĨNH LONG**

*(Kèm theo Quyết định số 629/QĐ-UBND ngày 29/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)*

**I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

**1. Tổng số vị trí việc làm (viết tắt là VTVL): 22 vị trí; trong đó:**

- Nhóm VTVL cán bộ cơ quan dân cử: **03 vị trí kiêm nhiệm** (từ mã VPĐDBQH&HĐND-CB.01.01 đến mã VPĐDBQH&HĐND-CB.03.03)

- Nhóm VTVL cán bộ cơ quan dân cử chuyên trách HĐND tỉnh: **03 vị trí** (từ mã VPĐDBQH&HĐND-CB.04.04 đến mã VPĐDBQH&HĐND-CB.06.07)

- Nhóm VTVL công chức, lãnh đạo quản lý: **04 vị trí** (từ mã VPĐDBQH&HĐND-LĐ.01.07 đến mã VPĐDBQH&HĐND-LĐ.04.10)

- Nhóm VTVL công chức nghiệp vụ chuyên ngành: **02 vị trí** (từ mã VPĐDBQH&HĐND-CN.01.11 đến mã VPĐDBQH&HĐND-CN.02.12)

- Nhóm VTVL công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: **04 vị trí** (từ mã VPĐDBQH&HĐND-CM.05.17 đến mã VPĐDBQH&HĐND-CM.08.20)

- Nhóm VTVL công chức kiêm nhiệm: **04 vị trí** (từ mã VPĐDBQH&HĐND-CM.01.13 đến mã VPĐDBQH&HĐND-CM.04.16)

- Nhóm VTVL hỗ trợ, phục vụ: **02 vị trí** (từ mã VPĐDBQH&HĐND-PV.01.21 đến mã VPĐDBQH&HĐND-PV.02.22)

**2. Sắp xếp thứ tự mã VTVL:**

Mã VTVL được sắp xếp theo thứ tự như sau:

Mã vị trí việc làm	Tên đơn vị/ Vị trí việc làm	Trang
<b>I. Vị trí việc làm cán bộ cơ quan dân cử (06 vị trí)</b>		
VPĐDBQH & HĐND-CB.01.01	Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội	1
VPĐDBQH & HĐND-CB.02.02	Phó Trưởng đoàn Đại biểu Quốc hội	7
VPĐDBQH & HĐND-CB.03.03	Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh	13
VPĐDBQH & HĐND-CB.04.04	Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh	19
VPĐDBQH & HĐND-CB.05.05	Trưởng Ban Hội đồng nhân dân tỉnh	25

VPĐDBQH & HĐND-CB.06.06	Phó Trưởng Ban Hội đồng nhân dân tỉnh	32
<b>II. Vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý (04 vị trí)</b>		
VPĐDBQH & HĐND-LĐ.01.07	Chánh Văn phòng	37
VPĐDBQH & HĐND-LĐ.02.08	Phó Chánh Văn phòng	44
VPĐDBQH & HĐND-LĐ.03.09	Trưởng phòng	49
VPĐDBQH & HĐND-LĐ.04.10	Phó Trưởng phòng	54
<b>III. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành (02 vị trí)</b>		
VPĐDBQH & HĐND-CN.01.11	Chuyên viên chính tham mưu, tổng hợp về chuyên ngành	58
VPĐDBQH & HĐND-CN.02.12	Chuyên viên tham mưu, tổng hợp về chuyên ngành	63
<b>IV. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (08 vị trí)</b>		
VPĐDBQH & HĐND-CM.01.13	Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng	68
VPĐDBQH & HĐND-CM.02.14	Chuyên viên về hành chính- văn phòng	73
VPĐDBQH & HĐND-CM.03.15	Văn thư viên	78
VPĐDBQH & HĐND-CM.04.16	Kế toán viên	83
VPĐDBQH & HĐND-CM.05.17	Chuyên viên Lưu trữ	89
VPĐDBQH & HĐND-CM.06.18	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin	94
VPĐDBQH & HĐND-CM.07.19	Chuyên viên quản trị công sở	99
VPĐDBQH & HĐND-CM.08.20	Chuyên viên Thủ quỹ	104
<b>V. Vị trí việc làm hợp đồng lao động hỗ trợ, phục vụ (02 vị trí)</b>		
VPĐDBQH & HĐND-PV.01.21	Nhân viên phục vụ	108
VPĐDBQH & HĐND-PV.02.22	Nhân viên lái xe	111

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH VĨNH LONG**

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: <b>Trưởng Đoàn ĐBQH tỉnh</b>	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH & HĐND-CB.01.01
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Đoàn ĐBQH tỉnh Vĩnh Long, Số K1, khóm V, Phạm Hùng, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.	
<p>Quy trình công việc liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết luận số 35-KL/TW ngày 05/5/2022 của Bộ Chính trị;</li> <li>- Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14;</li> <li>- Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 87/2015/QH13; Nghị quyết số 334/2017/UBTVQH14 ngày 11/01/2017 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc Ban hành Quy chế tổ chức một số hoạt động giám sát của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, Ủy ban của Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội và đại biểu Quốc hội;</li> <li>- Nghị quyết số 08/2002/NQ-QH11 ngày 16/12/2002 của Quốc hội khóa XI về việc ban hành Quy chế hoạt động của đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội;</li> <li>- Nghị quyết liên tịch số 525/2012/NQLT-UBTVQH13-ĐCTUBTWMITQVN ngày 27/9/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam về việc tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội;</li> <li>- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;</li> <li>- Các văn bản pháp luật liên quan.</li> </ul>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Trưởng đoàn chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Đoàn, chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động toàn diện của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; Tổ chức đề đại biểu Quốc hội trong Đoàn thực hiện nội dung, chương trình kỳ họp Quốc hội theo Nội quy kỳ họp được ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc	
2.1	Điều hành việc thực hiện những	1. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm	1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung

	<p>nhiệm vụ của Đoàn đại biểu Quốc hội theo Quy chế hoạt động của đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội</p>	<p>chung về hoạt động của Đoàn Đoàn đại biểu Quốc hội, chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động toàn diện của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;</p> <p>2. Tổ chức đề đại biểu Quốc hội trong Đoàn thực hiện nội dung, chương trình kỳ họp Quốc hội theo Nội quy kỳ họp được ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội.</p> <p>3. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh.</p> <p>4. Trực tiếp chỉ đạo công tác đối ngoại của Đoàn đại biểu Quốc hội.</p> <p>5. Giữ mối liên hệ và chịu trách nhiệm về các hoạt động của Đoàn với Chủ tịch Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, các cơ quan, tổ chức có liên quan ở Trung ương và Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy Vĩnh Long.</p> <p>6. Tổ chức đề đại biểu Quốc hội trong Đoàn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Quốc hội và tham gia thực hiện nhiệm vụ của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh.</p> <p>7. Chỉ đạo việc tổ chức lấy ý kiến của nhân dân, các ngành các cấp và địa phương tham gia, góp ý xây dựng các dự án Luật, Pháp lệnh và Nghị quyết của Quốc hội theo kế hoạch của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.</p>	<p>của Đoàn ĐBQH; nắm bắt đầy đủ các thông tin về hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh được giao phụ trách</p> <p>2. Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</p> <p>3. Các công việc, nhiệm vụ được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p>
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Khi được phân công	Theo yêu cầu cụ thể của Hội đồng, Ban chỉ đạo

2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Tham gia đầy đủ các kỳ họp Quốc hội, chấp hành Nội quy kỳ họp Quốc hội. Tại các kỳ họp Quốc hội, đại biểu Quốc hội có nhiệm vụ tham gia các phiên họp toàn thể của Quốc hội, các cuộc họp Tổ, Đoàn đại biểu Quốc hội, các phiên họp của Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội mà đại biểu là thành viên.</p> <p>2. Tham gia Đoàn công tác, Đoàn giám sát của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc hoặc Ủy ban của Quốc hội.</p> <p>3. Được mời dự các cuộc họp thường kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cuộc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.</p>	<p>1. Được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Trưởng Đoàn</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p>
2.4	Chủ trì, chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội.	<p>1. Chương trình được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch hoạt động của Đoàn ĐBQH.</p> <p>2. Chương trình được thực hiện theo đúng tiến độ.</p>	
2.5	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định 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
Ủy ban thường vụ Quốc hội	Đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Vĩnh Long; Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	Các đại biểu Quốc hội tỉnh

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
----------------------------------	------------------

<p>Giữ mối liên hệ với Chủ tịch Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội và các cơ quan, tổ chức hữu quan ở trung ương;</p> <p>Giữ mối liên hệ với đại biểu Quốc hội trong Đoàn, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị hữu quan ở địa phương</p>	Giữ mối liên hệ và chịu trách nhiệm về các hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội.
--	--

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Quyết định các vấn đề cụ thể của Đoàn đại biểu Quốc hội. Điều hành việc thực hiện những nhiệm vụ của Đoàn đại biểu Quốc hội theo quy chế làm việc của Đoàn đại biểu Quốc hội
4.3	Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của Đoàn đại biểu Quốc hội
4.4	Chủ trì việc tổ chức đề đại biểu Quốc hội trong Đoàn thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Quốc hội và tham gia thực hiện nhiệm vụ của Đoàn đại biểu Quốc hội;
4.5	Khi thực hiện nhiệm vụ đại biểu, đại biểu Quốc hội có quyền liên hệ với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân để được cung cấp thông tin về những vấn đề mà đại biểu Quốc hội quan tâm; đề nghị xem xét giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thi hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quyền làm chủ của nhân dân hoặc những vấn đề khác liên quan đến đời sống, kinh tế - xã hội của nhân dân địa phương.
4.6	Tham gia hội nghị do Ủy ban Thường vụ Quốc hội triệu tập.

#### 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 trình độ chuyên môn từ đại học trở lên. - Lý luận chính trị cử nhân hoặc cao cấp.

Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên cao cấp hoặc tương đương. Tin học cơ bản trở lên, trình độ ngoại ngữ A 2 trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 1.</li> <li>- Được mời dự các hội nghị, lớp học, tập huấn theo chức danh lãnh đạo địa phương.</li> <li>- Kiến thức khác (phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm).</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm tuổi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử theo quy định; có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý và uy tín để thực hiện nhiệm vụ đại biểu Quốc hội.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thành với Tổ quốc, Nhân dân và Hiến pháp, phấn đấu thực hiện công cuộc đổi mới, vì mục tiêu dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh. Có phẩm chất đạo đức tốt, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, gương mẫu chấp hành pháp luật;</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm có ngạch chuyên viên chính trở lên).</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, chính sách, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Đoàn ĐBQH tỉnh.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Đoàn ĐBQH tỉnh.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Đoàn ĐBQH tỉnh trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

## 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	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5

	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Chỉ đạo hoặc phối hợp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án	4-5
	- Hướng dẫn việc thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	4-5
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị được phân công	4-5
	- Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án có liên quan	4-5
	- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4-5
	- Quản lý sự thay đổi	4-5
	- Ra quyết định	4-5
	- Quản lý nguồn lực	4-5
	- Phát triển nhân viên	4-5



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH VĨNH LONG**

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

<b>Tên VTVL: Phó Trưởng Đoàn chuyên trách Đoàn ĐBQH tỉnh</b>	<b>Mã vị trí việc làm:</b> VPĐDBQH & HĐND-CB.02.02
	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Địa điểm làm việc:</b> Đoàn ĐBQH tỉnh Vĩnh Long, Số K1, khóm V, Phạm Hùng, Phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.	
<b>Quy trình công việc liên quan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết luận số 35-KL/TW ngày 05/5/2022 của Bộ Chính trị;</li> <li>- Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14;</li> <li>- Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 87/2015/QH13; Nghị quyết số 334/2017/UBTVQH14 ngày 11/01/2017 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc Ban hành Quy chế tổ chức một số hoạt động giám sát của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, Ủy ban của Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội và đại biểu Quốc hội;</li> <li>- Nghị quyết số 08/2002/NQ-QH11 ngày 16/12/2002 của Quốc hội khóa XI về việc ban hành Quy chế hoạt động của đại biểu Quốc hội và Đoàn đại biểu Quốc hội;</li> <li>- Nghị quyết liên tịch số 525/2012/NQLT-UBTVQH13-ĐCTUBTWMTTQVN ngày 27/9/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam về việc tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội;</li> <li>- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;</li> <li>- Các văn bản pháp luật liên quan.</li> </ul>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó Trưởng đoàn giúp Trưởng đoàn thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn. Khi Trưởng đoàn vắng mặt thì Phó Trưởng đoàn được Trưởng đoàn ủy nhiệm thực hiện nhiệm vụ của Trưởng đoàn.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Mảng công việc	Công việc	

2.1	<p>Tham gia tổ chức và điều hành một hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh theo phân công của Trưởng Đoàn ĐBQH</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tổ chức đề các đại biểu Quốc hội trong Đoàn thảo luận về dự án luật, pháp lệnh, văn bản quy phạm pháp luật và thảo luận các vấn đề quan trọng của Quốc gia thuộc các lĩnh vực về kinh tế, tài chính - ngân sách; văn hóa - giáo dục, khoa học, công nghệ, môi trường; pháp luật, tư pháp, xã hội, dân tộc, quốc phòng an ninh; dự kiến chương trình kỳ họp Quốc hội theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.</li> <li>2. Tổ chức hoạt động giám sát của Đoàn đại biểu Quốc hội và tổ chức đề các đại biểu Quốc hội trong Đoàn thực hiện nhiệm vụ giám sát tại địa phương thuộc các lĩnh vực về kinh tế, tài chính - ngân sách; văn hóa - giáo dục; khoa học, công nghệ, môi trường; pháp luật, tư pháp, xã hội, dân tộc, quốc phòng an ninh.</li> <li>3. Tổ chức hoạt động tiếp xúc cử tri của Đại biểu Quốc hội tỉnh; chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến kiến nghị của cử tri; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của các cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>4. Giữ mối liên hệ với các đại biểu Quốc hội trong Đoàn, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan ở địa phương.</li> <li>5. Chỉ đạo công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và đại biểu Quốc hội; tuyên truyền, phổ biến các luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Đoàn ĐBQH; nắm bắt đầy đủ các thông tin về hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh được giao phụ trách</li> <li>2. Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</li> <li>3. Các công việc, nhiệm vụ được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</li> <li>4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng Đoàn trong thời gian được ủy quyền.</li> </ol>
-----	---	---	--

		<p>6. Trực tiếp chỉ đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh thực hiện đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH tỉnh và các Đại biểu Quốc hội thuộc Đoàn.</p> <p>7. Phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh chỉ đạo các hoạt động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh. Báo cáo kết quả hoạt động của Đoàn thường xuyên hoặc đột xuất với Trưởng Đoàn.</p> <p>8. Tổ chức các hoạt động đối ngoại của Đoàn đại biểu Quốc hội.</p> <p>9. Báo cáo với Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh để thống nhất phân công đại biểu Quốc hội tham gia Đoàn công tác, Đoàn giám sát của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội khi về làm việc tại địa phương.</p>	
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	Khi được phân công	Theo yêu cầu cụ thể của Hội đồng, Ban chỉ đạo
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Được mời dự các cuộc họp thường kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cuộc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị khi được mời và các cuộc họp, hội nghị có liên quan đến hoạt động của Đoàn ĐBQH theo phân công của Trưởng Đoàn.</p>	<p>1. Được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của Trưởng Đoàn</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p>

2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình hoạt động năm và Chương trình công tác tháng của Đoàn ĐBQH tỉnh	1. Chương trình được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch hoạt động của Đoàn ĐBQH. 2. Chương trình được thực hiện theo đúng tiến độ.
2.5	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Trưởng đoàn và theo quy chế làm việc.	
2.6	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật	

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1 Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	Các vị đại biểu Quốc hội tỉnh

#### 3.2 Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Chủ tịch Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Quốc hội và các cơ quan, tổ chức hữu quan ở Trung ương; Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị hữu quan ở địa phương.	Giữ mối quan hệ để thực hiện hoạt động của Đoàn ĐBQH, các vị ĐBQH tỉnh

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh.
4.3	Được thay mặt Trưởng đoàn ĐBQH tỉnh ký các văn bản liên quan công tác theo quy định.

4.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và Đoàn ĐBQH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
4.5	Được cung cấp các thông tin trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.6	Được lãnh đạo, chỉ đạo mọi hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Được cho ý kiến về việc tiếp nhận, điều động, quy hoạch, bổ nhiệm công chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên.</li> <li>- Lý luận chính trị cử nhân hoặc cao cấp.</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Tham gia bồi dưỡng kiến thức QPAN đối tượng 1.</li> <li>- Được mời dự các hội nghị, lớp học, tập huấn theo chức danh lãnh đạo địa phương.</li> <li>- Ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Tin học phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Kiến thức khác (phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm).</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người ứng cử làm đại biểu Quốc hội chuyên trách để làm phó trưởng đoàn ở địa phương phải là tỉnh ủy viên, đang giữ chức vụ giám đốc sở hoặc tương đương trở lên, có quy hoạch một trong các chức danh sau: ủy viên ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy, phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp Phó Tổng cục Trưởng tương đương trở lên.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm có</li> </ul>

	ngạch chuyên viên chính trở lên).
Các yêu cầu khác	<p>-Có khả năng, đề xuất những chủ trương, chính sách, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Đoàn ĐBQH tỉnh.</p> <p>-Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Đoàn ĐBQH tỉnh.</p> <p>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Đoàn ĐBQH tỉnh trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p>

## 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	4
	- Tổ chức thực hiện công việc	4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Chỉ đạo hoặc phối hợp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề tài, đề án	3-4
	- Hướng dẫn việc thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	3-4
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị được phân công	3-4
	- Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án có liên quan	3-4
	- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	4
	- Quản lý sự thay đổi	4
	- Ra quyết định	4
	- Quản lý nguồn lực	4
	- Phát triển nhân viên	4

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

<b>Tên VTVL: Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh</b>	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH & HĐND-CB.03.03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số K1, khóm V, Phạm Hùng, Phường 9, thành phố Vĩnh Long.	
<p>Quy trình công việc liên quan:</p> <p>Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;</p> <p>Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;</p> <p>Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20 tháng 11 năm 2015;</p> <p>Quy định số 214-QĐ/TW ngày 02/01/2020 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;</p> <p>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</p> <p>Nghị quyết số 629/2019/UBTVQH14 ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Khóa XIV hướng dẫn một số hoạt động của Hội đồng nhân dân;</p> <p>Nghị quyết số 18/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành Quy chế Hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long Khóa X, nhiệm kỳ 2021 - 2026;</p> <p>Quyết định số 07/QĐ-HĐND, ngày 15 tháng 03 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành Quy chế hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long Khóa X, nhiệm kỳ 2021 - 2026;</p> <p>Các văn bản pháp luật liên quan.</p>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Chủ tịch Hội đồng nhân dân lãnh đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp, thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Ủy ban nhân dân, các cơ quan nhà nước, Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận cùng cấp, các tổ chức xã hội khác và công dân. Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn; tham mưu để cơ quan có thẩm quyền quyết định những vấn đề quan trọng; thực hiện chức năng giám sát hoặc chức năng khác được giao theo luật định; phối hợp tổ chức tiếp xúc, giải quyết các kiến nghị hợp

pháp, chính đáng của cử tri.

## 2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Lãnh đạo, hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân	<p><b>1.</b> Chủ tịch Hội đồng nhân dân lãnh đạo, hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Ủy ban của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Ủy ban thường vụ Quốc hội, của Chính phủ, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Vĩnh Long, các cơ quan ngoài tỉnh; Ủy ban nhân dân, các cơ quan nhà nước, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức thành viên, các tổ chức xã hội.</p> <p><b>2.</b> Chủ tọa phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân; khai mạc và bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân; bảo đảm thực hiện chương trình kỳ họp và những quy định về kỳ họp Hội đồng nhân dân.</p> <p><b>3.</b> Chỉ đạo xây dựng chương trình hoạt động, chương trình giám sát hàng năm, chương trình các kỳ họp thường lệ và họp chuyên đề của Hội đồng nhân dân; quyết định những vấn đề quan trọng của Hội đồng nhân dân tỉnh về kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng - an ninh, đối ngoại và những vấn đề quan trọng khác của tỉnh trước khi trình Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p><b>4.</b> Giới thiệu nhân sự trong số đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh để bầu Phó Chủ tịch Hội đồng nhân</p>	<p>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Hội đồng nhân dân; Thường trực HĐND; các Ban HĐND.</p> <p>2. Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</p> <p>3. Các công việc, nhiệm vụ được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p>



		<p>dân, Trưởng ban, Phó Trưởng ban các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p><b>5.</b> Giới thiệu nhân sự đề bầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại khoản 3, Điều 83 và khoản 3, Điều 84, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.</p> <p><b>6.</b> Phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh; chỉ đạo, phân công, điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh. Ủy quyền cho các Phó Chủ tịch, các Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân một số công việc theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và theo Quy chế này.</p>	
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Chỉ đạo tổ chức phiên họp thường lệ, phiên họp đột xuất của Thường trực Hội đồng nhân dân; quyết định theo đa số trên nguyên tắc tập trung dân chủ.</p> <p>2. Tham dự các hoạt động của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội, các cơ quan Trung ương khi được mời</p>	<p>1. Được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p>

2.4	Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân		1. Chương trình được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch hoạt động của Thường trực HĐND tỉnh.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Ban Bí thư quản lý	Thường trực HĐND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
- Các Bộ, ban, ngành Trung ương	
- Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
4	Cung cấp các thông tin hoạt động chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân
5	Tham gia các cuộc họp của Hội đồng nhân dân; các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức</b>
1	Phân công nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy viên Thường trực HĐND tỉnh

## 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; lý luận chính trị cử nhân hoặc cao cấp;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương; trình độ ngoại ngữ, tin học phù hợp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã kinh qua lãnh đạo chủ chốt cấp huyện và kinh qua, hoàn thành tốt nhiệm vụ ở chức vụ phó chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc uỷ viên ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ hoặc tương đương
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul> Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm có ngạch chuyên viên cao cấp)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ, kiến thức toàn diện về pháp luật và quản lý nhà nước; am hiểu về tình hình chính trị, kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại của địa phương, của đất nước.</li> <li>- Có năng lực cụ thể hoá, thể chế hoá đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của cấp uỷ thành nghị quyết, quy định của Hội đồng nhân dân về phát triển kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại của địa phương; đồng thời chỉ đạo tổ chức giám sát thực hiện có hiệu quả</li> <li>- Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo tổng kết thực tiễn, đề xuất với cấp có thẩm quyền ban hành các thể chế, cơ chế, chính sách về kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại tại địa phương</li> <li>- Có năng lực phối hợp, giữ mối liên hệ với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân và công dân; chỉ đạo giải quyết kịp thời các kiến nghị hợp pháp, chính đáng của cử tri.</li> <li>- Tổ chức, điều hành hoạt động của Hội đồng nhân dân hiệu quả và đúng pháp luật</li> </ul>

## 5.2 Các năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Tên năng lực</b>	<b>Cấp độ</b>
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Chỉ đạo xây dựng văn bản	4-5
	- Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ	4-5
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ	4-5
	- Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án có liên quan	4-5
	- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	4-5
	- Quản lý sự thay đổi	4-5
	- Ra quyết định	4-5
	- Quản lý nguồn lực	4-5
	- Phát triển nhân viên	4-5

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH VĨNH LONG**

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

<b>Tên VTVL: Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh</b>	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH & HĐND-CB.04.04
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số K1, khóm V, Phạm Hùng, Phường 9, thành phố Vĩnh Long.	
<p>Quy trình công việc liên quan:</p> <p>Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;</p> <p>Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;</p> <p>Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20 tháng 11 năm 2015;</p> <p>Quy định số 214-QĐ/TW ngày 02/01/2020 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;</p> <p>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</p> <p>Nghị quyết số 629/2019/UBTVQH14 ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Khóa XIV hướng dẫn một số hoạt động của Hội đồng nhân dân;</p> <p>Nghị quyết số 18/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành Quy chế Hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long Khoá X, nhiệm kỳ 2021 - 2026;</p> <p>Quyết định số 07/QĐ-HĐND, ngày 15 tháng 03 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành Quy chế hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long Khoá X, nhiệm kỳ 2021 - 2026;</p> <p>Các văn bản pháp luật liên quan.</p>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	

2.1	<p>Trong tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật</p>	<p><b>1.</b> Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân. Trực tiếp lãnh đạo, kiểm tra, đánh giá việc tổ chức thực hiện Quy chế này. Chỉ đạo việc bổ sung những nội dung trong thực tiễn hoạt động khi cần thiết. Quyết định thời gian, chương trình, chỉ đạo việc chuẩn bị và chủ tọa, điều hành phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân (khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân uỷ quyền). Báo cáo với Chủ tịch Hội đồng nhân dân kết quả hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và những vấn đề liên quan cần được giải quyết.</p> <p><b>2.</b> Thay mặt Chủ tịch Hội đồng nhân dân chỉ đạo, điều hòa, phối hợp các hoạt động thường xuyên của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân; xử lý công việc của Thường trực Hội đồng nhân dân. Ký các văn bản điều hành, các văn bản được Chủ tịch Hội đồng nhân dân giao.</p> <p><b>3.</b> Chỉ đạo cụ thể hóa nghị quyết của Tỉnh ủy, cơ quan Nhà nước cấp trên ban hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh. Tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng, của cơ quan Nhà nước cấp trên và của Đảng đoàn Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p><b>4.</b> Chủ trì đôn đốc, kiểm tra, giám sát Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan Nhà nước khác ở địa phương trong việc thực thi pháp luật, nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, các kết luận sau giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân và các ý kiến, kiến nghị của cử tri.</p>	<p>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Hội đồng nhân dân; Thường trực HĐND; các Ban HĐND.</p> <p>2. Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</p> <p>3. Các công việc, nhiệm vụ được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p>
-----	--	--	---

		<p><b>5.</b> Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân; báo cáo rút kinh nghiệm công tác chuẩn bị, tổ chức và điều hành kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh; kế hoạch phối hợp tiếp xúc cử tri và đề cương tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p><b>6.</b> Phối hợp với Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri ở địa phương; báo cáo kết quả giám sát việc giải quyết các kiến nghị của cử tri ở địa phương được gửi đến Hội đồng nhân dân tại kỳ họp trước (nếu có).</p> <p><b>7.</b> Thực hiện công tác đối ngoại của Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân. Giữ mối quan hệ phối hợp công tác với các cơ quan trong và ngoài tỉnh, mối liên hệ với Tổ Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân các huyện, thị xã, thành phố khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao đối với những công việc có liên quan.</p> <p><b>8.</b> Thực hiện chỉ đạo theo lĩnh vực hoạt động</p> <p>Thực hiện chức năng, nhiệm vụ khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân vắng mặt, uỷ quyền; báo cáo kết quả thực hiện với Chủ tịch Hội đồng nhân dân những vấn đề liên quan khác được phân công, uỷ quyền. Chỉ đạo, điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân; chỉ đạo hoạt động Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.</p>	
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)

2.3	Thực hiện chế độ hội họp	1. Chỉ đạo tổ chức phiên họp thường lệ, phiên họp đột xuất của Thường trực Hội đồng nhân dân; 2. Tham dự các hoạt động của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội, các cơ quan Trung ương khi được mời hoặc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.	1. Được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
2.4	Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân		1. Chương trình được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch hoạt động của Thường trực HĐND tỉnh.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định 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
Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	
Hội đồng nhân dân; Thường trực HĐND; Chủ tịch HĐND		

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Bộ, ban, ngành Trung ương	
- Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	
- Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ	
- Đảng đoàn Hội đồng nhân dân, Đoàn đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Vĩnh Long, Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện.	

### 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
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
4	Cung cấp các thông tin hoạt động chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân
5	Tham gia các cuộc họp của Hội đồng nhân dân; các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức</b>
1	Chỉ đạo hoạt động của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật

## 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; lý luận chính trị cử nhân hoặc cao cấp;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương; trình độ ngoại ngữ A 2, B1, tin học cơ bản.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Tỉnh ủy viên trở lên ( <i>trong đó phải có 01 đồng chí là ủy viên ban thường vụ</i> ), đang giữ chức vụ từ giám đốc sở hoặc tương đương trở lên và đã được quy hoạch phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm có ngạch chuyên viên cao cấp)
Các yêu cầu khác	- Chủ động, tích cực xây dựng, thẩm định, thẩm tra, cụ thể hoá có chất lượng các văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền. - Tham mưu kịp thời, có chất lượng để cơ quan có thẩm quyền quyết định những vấn đề quan trọng.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện có hiệu quả chức năng giám sát hoặc chức năng khác được giao theo luật định.</li> <li>- Phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả việc tổ chức tiếp xúc, giải quyết kịp thời các kiến nghị chính đáng của cử tri.</li> <li>- Tổ chức, điều hành hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân hiệu quả và đúng pháp luật.</li> </ul>
--

## 5.2 Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Chỉ đạo xây dựng văn bản	4-5
	- Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ	4-5
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ	4-5
	- Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án có liên quan	4-5
	- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	4-5
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	4-5
	- Quản lý sự thay đổi	4-5
	- Ra quyết định	4-5
	- Quản lý nguồn lực	4-5
	- Phát triển nhân viên	4-5

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH VĨNH LONG**

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

<b>Tên VTVL: Trưởng Ban Hội đồng nhân dân cấp tỉnh</b>	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH & HĐND-CB.05.05
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số K1, khóm V, Phạm Hùng, Phường 9, thành phố Vĩnh Long.	
<p>Quy trình công việc liên quan:</p> <p>Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;</p> <p>Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;</p> <p>Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20 tháng 11 năm 2015;</p> <p>Quy định số 214-QĐ/TW ngày 02/01/2020 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;</p> <p>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</p> <p>Nghị quyết số 629/2019/UBTVQH14 ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Khóa XIV hướng dẫn một số hoạt động của Hội đồng nhân dân;</p> <p>Nghị quyết số 18/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành Quy chế Hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long Khoá X, nhiệm kỳ 2021 - 2026;</p> <p>Quyết định số 07/QĐ-HĐND, ngày 15 tháng 03 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành Quy chế hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long Khoá X, nhiệm kỳ 2021 - 2026;</p> <p>Các văn bản pháp luật liên quan.</p>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực Hội đồng nhân dân về nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công; tham gia các phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	
2.1	Thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trước khi trình Hội đồng nhân dân	<p><b>1.</b> Chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Ban theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 108, Điều 109 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và nhiệm vụ do Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh phân công; chịu trách nhiệm về nội dung các báo cáo trước khi thông qua Thường trực Hội đồng nhân dân, Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p><b>2.</b> Tổ chức việc giám sát, khảo sát lĩnh vực của Ban phụ trách. Chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc và chủ trì cuộc họp của Ban, chỉ đạo công tác của Ban phụ trách.</p> <p><b>3.</b> Đề xuất chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh quy định tại khoản 1, Điều 58 và khoản 1, Điều 67 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh và việc thực hiện các kiến nghị giám sát, thực thi pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.</p> <p><b>4.</b> Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh về nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; tham dự các kỳ họp, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn</p>	<p>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Hội đồng nhân dân; Thường trực HĐND; các Ban HĐND.</p> <p>2. Công việc đột xuất được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</p> <p>3. Các công việc, nhiệm vụ được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p>

		<p>của Thường trực Hội đồng nhân dân. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh phân công, uỷ quyền; báo cáo kết quả thực hiện với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân về những vấn đề liên quan khác được phân công, uỷ quyền.</p> <p>5. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân; thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân.</p> <p>6. Giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, giữa các Ban Hội đồng nhân dân; các cơ quan, tổ chức Trung ương và địa phương theo quy định tại Điều 110, Luật Tổ chức chính quyền địa phương.</p> <p>7. Trình bày báo cáo thẩm tra của Ban phụ trách tại kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.</p>	
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp do Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh triệu tập; thay mặt Ban tham dự các cuộc họp bàn về lĩnh vực Ban phụ trách do Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức có liên quan mời.</p> <p>2. Chủ trì các cuộc họp do Ban triệu tập.</p> <p>3. tham dự các hoạt động của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Hội đồng Dân tộc và các</p>	<p>1. Được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p>

		Ủy ban của Quốc hội, các cơ quan Trung ương khi được mời hoặc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.	
2.4	Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban HĐND tỉnh		1. Chương trình được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch hoạt động của các Ban HĐND tỉnh.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Hội đồng nhân dân; Thường trực HĐND; Chủ tịch HĐND		Thành viên Ban

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
- Các Bộ, ban, ngành Trung ương	
- Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	
- Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ	
- Giữ mối liên hệ với các thành viên của Ban và thay mặt Ban giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức ở địa phương và Trung ương đóng trên địa bàn  - Giữ mối quan hệ phối hợp công tác với các cơ quan trong, ngoài tỉnh và theo địa bàn với Tổ Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân các huyện, thị xã, thành phố khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao đối với những công việc có liên quan.	

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân tỉnh 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	Được ủy quyền cho một Phó trưởng ban ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Ban khi đi công tác
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức</b>
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó trưởng ban

## 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1- Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên; lý luận chính trị cử nhân hoặc cao cấp;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương theo quy định của Đảng, Nhà nước; trình độ tin học, ngoại ngữ cần thiết và phù hợp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Cán bộ ứng cử Trưởng ban chuyên trách của Hội đồng nhân dân phải giữ chức vụ từ phó giám đốc sở hoặc tương đương trở lên, có năng lực xây dựng chính sách và khả năng tổ chức hoạt động giám sát, có chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn phù hợp với vị trí dự kiến. - Có đủ năng lực, sức khỏe, kinh nghiệm công tác và uy tín để thực hiện nhiệm vụ đại biểu; có điều kiện tham gia các hoạt động của Hội đồng nhân dân.

<p>Phẩm chất cá nhân</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
<p>Các yêu cầu khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ động, tích cực xây dựng, thẩm định, thẩm tra, cụ thể hoá có chất lượng các văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền.</li> <li>- Tham mưu kịp thời, có chất lượng để cơ quan có thẩm quyền quyết định những vấn đề quan trọng.</li> <li>- Thực hiện có hiệu quả chức năng giám sát hoặc chức năng khác được giao theo luật định.</li> <li>- Phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả việc tổ chức tiếp xúc, giải quyết kịp thời các kiến nghị chính đáng của cử tri.</li> <li>- Tổ chức, điều hành hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân hiệu quả và đúng pháp luật</li> </ul>

## 5.2 Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Chỉ đạo xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ	3-4
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ	3-4
	- Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án có liên quan	3-4
	- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	3-4
	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4



<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH VĨNH LONG**

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

<b>Tên VTVL: Phó Trưởng Ban Hội đồng nhân dân cấp tỉnh</b>	Mã vị trí việc làm: VPĐĐBQH & HĐND-CB.06.06
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long, Số K1, khóm V, Phạm Hùng, Phường 9, thành phố Vĩnh Long.	
<p>Quy trình công việc liên quan:</p> <p>Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;</p> <p>Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;</p> <p>Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20 tháng 11 năm 2015;</p> <p>Quy định số 214-QĐ/TW ngày 02/01/2020 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;</p> <p>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</p> <p>Nghị quyết số 629/2019/UBTVQH14 ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Khóa XIV hướng dẫn một số hoạt động của Hội đồng nhân dân;</p> <p>Nghị quyết số 18/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành Quy chế Hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long Khoá X, nhiệm kỳ 2021 - 2026;</p> <p>Quyết định số 07/QĐ-HĐND, ngày 15 tháng 03 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành Quy chế hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long Khoá X, nhiệm kỳ 2021 - 2026;</p> <p>Các văn bản pháp luật liên quan.</p>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Phó Trưởng ban Hội đồng nhân dân cấp tỉnh giúp trưởng Ban triển khai, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác của Ban. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh về những công việc được Trưởng Ban phân công. Giúp Trưởng Ban thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban theo quy định pháp luật.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

	<b>Các nhiệm vụ, công việc</b>	
--	--------------------------------	--

TT	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.1		<p>1. Giúp Trưởng ban làm nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban; thực hiện nhiệm vụ điều hành công việc của Ban khi Trưởng ban vắng mặt; chủ trì các cuộc họp của Ban khi Trưởng ban ủy quyền.</p> <p>2. Giúp Trưởng ban xây dựng, triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác của Ban; trực tiếp phụ trách và nghiên cứu chuyên sâu lĩnh vực quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội.</p> <p>3. Giúp Trưởng ban triển khai các hoạt động khảo sát, giám sát, thẩm tra các báo cáo, dự thảo nghị quyết thuộc lĩnh vực của Ban. Theo dõi việc triển khai thực hiện Nghị quyết, ý kiến kiến nghị của cử tri, đơn thư của công dân thuộc lĩnh vực của Ban.</p> <p>4. Chỉ đạo việc xây dựng chương trình, nội dung, dự thảo văn bản và chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp, các hoạt động khảo sát, giám sát, thẩm tra của Ban; phối hợp với lãnh đạo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh chỉ đạo chuẩn bị các điều kiện cần thiết để đảm bảo hoạt động của Ban.</p> <p>5. Thay mặt Ban ký các văn bản do Ban chủ trì: Giấy mời, báo cáo hoạt động của Ban; góp ý của Ban đối với các văn bản do các đơn vị gửi đến thuộc lĩnh vực Ban pháp chế phụ trách.</p> <p>6. Chịu trách nhiệm cá nhân trước tập</p>	

		thể Ban và Trưởng ban đối với những nhiệm vụ được Trưởng ban phân công. 7. Nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.	
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	(Theo yêu cầu cụ thể)
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	<p>1. Tham dự các cuộc họp do Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh triệu tập; thay mặt Ban tham dự các cuộc họp bàn về lĩnh vực Ban phụ trách do Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức có liên quan mời.</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp do Ban triệu tập.</p> <p>3. Tham dự các hoạt động của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội, các cơ quan Trung ương khi được mời hoặc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.</p>	<p>1. Được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.</p>
2.4	Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban HĐND tỉnh		1. Chương trình được xây dựng theo đúng nội dung, kế hoạch hoạt động của các Ban HĐND tỉnh.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định 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
Hội đồng nhân dân; Thường trực HĐND; Chủ tịch HĐND		Thành viên Ban

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
----------------------------------	------------------

- Các Bộ, ban, ngành Trung ương	
- Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	
- Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ	
- Giữ mối liên hệ với các thành viên của Ban và thay mặt Ban giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức ở địa phương và Trung ương đóng trên địa bàn - Giữ mối quan hệ phối hợp công tác với các cơ quan trong, ngoài tỉnh và theo địa bàn với Tổ Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân các huyện, thị xã, thành phố khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao đối với những công việc có liên quan.	

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Bộ, ban, ngành ở Trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
4	Cung cấp các thông tin hoạt động chỉ đạo điều hành của Các Ban Hội đồng nhân dân
5	Tham gia các cuộc họp của Hội đồng nhân dân; các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ 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 đại học trở lên; lý luận chính trị cử nhân hoặc cao cấp;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ quản lý nhà nước đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao và theo quy định của Đảng, Nhà nước; trình độ tin học, ngoại ngữ cần thiết và phù hợp.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Cán bộ ứng cử Trưởng ban chuyên trách của Hội đồng nhân dân phải giữ chức vụ từ phó giám đốc sở hoặc tương đương trở lên, có năng lực xây dựng chính sách và khả năng tổ chức hoạt động giám sát, có chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn phù hợp với vị trí dự kiến.

	- Có đủ năng lực, sức khỏe, kinh nghiệm công tác và uy tín để thực hiện nhiệm vụ đại biểu; có điều kiện tham gia các hoạt động của Hội đồng nhân dân.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ động, tích cực xây dựng, thẩm định, thẩm tra, cụ thể hoá có chất lượng các văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền.</li> <li>- Tham mưu kịp thời, có chất lượng để cơ quan có thẩm quyền quyết định những vấn đề quan trọng.</li> <li>- Thực hiện có hiệu quả chức năng giám sát hoặc chức năng khác được giao theo luật định.</li> <li>- Phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả việc tổ chức tiếp xúc, giải quyết kịp thời các kiến nghị chính đáng của cử tri.</li> <li>- Tổ chức, điều hành hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân hiệu quả và đúng pháp luật</li> </ul>

## 5.2 Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Chỉ đạo xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ	3-4
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ	3-4
	- Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án có liên quan	3-4
	- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	3-4
	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4

<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH VĨNH LONG**

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: <b>Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh</b>	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH & HĐND-LĐ.01.07 Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi UBND phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Số K1, đường Phạm Hùng, khóm 5, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14.</li> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;</li> <li>- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh;</li> <li>- Nghị quyết số 298/NQ-HĐND ngày 09/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Các văn bản pháp luật liên quan.</li> </ul>

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Quản lý, điều hành công việc chung của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Đoàn đại biểu Quốc hội, lãnh đạo Đoàn ĐBQH; Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; phân công, giao việc cho các Phó Chánh Văn phòng và các phòng chuyên môn của Văn phòng; phối hợp với người đứng đầu các Ban Hội đồng nhân dân cấp tỉnh để giải quyết những công việc có liên quan. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng quy định tại Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XIV và những quy định tại Quy chế làm việc của Văn phòng.

**2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ công việc		Tiêu chí đánh giá công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế	1. Chủ trì xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Đoàn	1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Đoàn



	<p>hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Đoàn ĐBQH và HĐND</p>	<p>ĐBQH và HĐND.          Quản lý, điều hành công việc chung của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Đoàn đại biểu Quốc hội, lãnh đạo Đoàn ĐBQH; Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.          2. Phân công nhiệm vụ từng Phòng thuộc Văn phòng.          3. Phân công các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chánh Văn phòng.</p>	<p>Đại biểu Quốc hội tỉnh đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng.          2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Đoàn Đại biểu Quốc hội; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.          3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.          4. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng.</p>	<p>1. Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng theo Nghị quyết số 298/NQ-HĐND ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.          2. Là người phát ngôn của Văn phòng. Kịp thời thông tin đầy đủ, chính xác những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh mà dư luận quan tâm và những vấn đề về hoạt động của Văn phòng cho các cơ quan báo chí. Chịu trách nhiệm về các nội dung đăng tải trên Trang thông tin điện tử (Website) của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.</p>	<p>1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng theo đúng công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.          2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục.          3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>

		<p>3. Bảo đảm thông tin kịp thời về công tác điều hành thực hiện nhiệm vụ hàng ngày và các thông tin cần thiết của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh cho đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p>4. Yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh hoạt động theo quy định.</p> <p>5. Thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở Trung ương và địa phương để đảm bảo phối hợp tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh.</p>	
2.3	Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp	<p>1. Định kỳ phân công bố trí lại công việc trong vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Văn phòng.</p> <p>2. Triển khai thực hiện các quy định của nhà nước liên quan đến tổ chức, hoạt động và chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức thuộc Văn phòng.</p> <p>3. Thực hiện các quy định về công tác tổ chức, cán bộ; bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn sau khi xin ý kiến của Trưởng đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức, người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng và phát triển của công chức.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.</p>

		<p>nhân dân tỉnh; trực tiếp làm Chủ tịch Hội đồng thi đua - Khen thưởng, Chủ tịch Hội đồng xét duyệt sáng kiến, Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn công chức của Văn phòng và các chức danh khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>4. Quyết định quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện việc quản lý cán bộ, công chức của Văn phòng theo quy định của pháp luật.</p>	
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Xử lý bước đầu văn bản đi, văn bản đến của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng; ký tắt các văn bản do Văn phòng tham mưu trình lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trừ những văn bản thuộc lĩnh vực phân công Phó Chánh Văn phòng.</p> <p>2. Thừa lệnh Trưởng đoàn, Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh ký các văn bản của Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh theo ủy quyền.</p> <p>3. Tham mưu, giúp việc Đảng đoàn Hội đồng nhân dân tỉnh</p> <p>4. Trưởng Ban biên tập Trang thông tin điện tử của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p>Chủ tịch Hội đồng lương, Hội đồng thi đua - khen thưởng, Hội</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai.</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng và triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý, tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời chính xác và quản lý theo quy định.</p>

		<p>đồng xét sáng kiến.</p> <p>Thực hiện những công việc khác được lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội và Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh giao.</p>	
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	Làm chủ tài khoản và quản lý kinh phí hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Văn phòng, đảm bảo các hoạt động tiết kiệm, hiệu quả.	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Đoàn ĐBQH và HĐND, của Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công. Phân công các Phó Chánh Văn phòng, công chức tham dự các cuộc họp, hội nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>4. Tham gia ý kiến với các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh trong việc chuẩn bị đề án, dự án kinh tế - xã hội và văn bản quy phạm pháp luật phù hợp với chương trình hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.</p>	<p>1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>
2.7	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

### 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; Thường trực HĐND tỉnh	Công chức, người lao động Văn phòng	Các sở, ban ngành, đơn vị có liên quan

#### 3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh; Thường trực HĐND tỉnh;	Cấp trên, cấp dưới

Sở, ngành tỉnh.	
Văn phòng Quốc hội; các bộ ngành, các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

#### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I.</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
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 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	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
6	Chủ tài khoản của cơ quan
7	Thực hiện các quyền quyết định khác theo quy định.
<b>II.</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý công chức và người lao động</b>
1	Được quyền quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó chánh văn phòng.
2	Quyết định bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ cho công chức và người lao động
3	Quyết định khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền
4	Thực hiện các thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật

#### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã có tốt nghiệp đại học và thạc sĩ chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có bằng cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm).</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: <b>Phó Giám đốc Sở và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương</b>

	<b>đương.</b>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> <li>- 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.</li> </ul>

## 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	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

**PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH VĨNH LONG**

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên VTVL: <b>Phó Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh</b>	Mã vị trí việc làm: VPĐĐBQH & HĐND-LĐ.02.08 Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi UBND phê duyệt
Địa điểm làm việc	Trụ sở Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Số K1, đường Phạm Hùng, khóm 5, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;</li> <li>- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh;</li> <li>- Nghị quyết số 298/NQ-HĐND ngày 09/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Các văn bản pháp luật liên quan.</li> </ul>

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:** Giúp Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trong việc tham mưu đề xuất với Hội đồng nhân dân tỉnh về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Hội đồng nhân dân theo phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Trực tiếp phục trách lĩnh vực công tác HĐND.

**2. Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của Đoàn ĐBQH và HĐND	1. Xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm, quý, tháng của HĐND. 2. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức, người lao động.	1. Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh đảm bảo tính khả thi và được ban hành trước đầu năm, đầu quý, đầu tháng. 2. Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Đoàn ĐBQH và HĐND; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.

			<p>3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng; một công việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>4. Kế hoạch công tác của từng công chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.</p>
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức, người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với Đoàn ĐBQH, các Ban của HĐND và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Đoàn ĐBQH và HĐND với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Văn phòng thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, người lao động.</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền và có báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của Đoàn ĐBQH và HĐND, của Văn phòng.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công, quy chế làm việc.</p>	<p>1. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo phân công		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm	

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1. Bên trong



<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh, Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	Công chức, người lao động trong Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban thuộc HĐND tỉnh, Đại biểu HĐND tỉnh

### 3.2. Bên ngoài

<b>Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân tỉnh	Để phối hợp tham mưu, phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.
Sở, Ban, ngành, địa phương	Để phối hợp tham mưu, phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.
Văn phòng Quốc hội; các bộ ngành, các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ

### 4. Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
<b>I.</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc, nhiệm vụ giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Thường trực HĐND tỉnh; các Ban HĐND tỉnh 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	Tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác.
6	Thực hiện các quyền quyết định khác theo quy định.
<b>II.</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý công chức và người lao động</b>
1	Được tham gia ý kiến về điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức, nhân viên của Văn phòng.
2	Được tham gia ý kiến về Quyết định khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền.
3	Thực hiện các thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> </li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Vụ và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm).</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương hoặc đã 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.</p>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> <li>- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.</li> </ul>

	- 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	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	- Thẩm định văn bản	3-4
	- Tổ chức thực hiện	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

**PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH VĨNH LONG**

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

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên VTVL: <b>Trưởng phòng</b>	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH & HĐND-LĐ.03.09
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi UBND phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Số K1, đường Phạm Hùng, khóm 5, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.
Quy trình công việc liên quan:	- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; - Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh; - Nghị quyết số 298/NQ-HĐND ngày 09/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; - Các văn bản pháp luật liên quan.

**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 chuẩn đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Phòng theo quy định của cơ quan. 2. Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lý 3. Chỉ đạo hướng dẫn xây	1. Kế hoạch công tác của Phòng tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo giao; được ban hành trước đầu năm, 6 tháng, quý, tháng. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Phòng; một công việc chỉ do một

		<p>dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức</p>	<p>người chịu trách nhiệm chính.</p> <p>3. Kế hoạch công tác của từng công chức được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức.</p>
2.2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng</p>	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng và đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>1. Hoạt động của Phòng thông suốt; công việc chung của Phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Hoạt động của Phòng đồng bộ và phù hợp với hoạt động theo kế hoạch công tác của cơ quan.</p> <p>4. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời</p>
2.3	<p>Quản lý công chức trong Phòng</p>	<p>1. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân cấp</p> <p>2. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến</p> <p>3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa chính trị</p>	<p>1. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>2. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng.</p> <p>3. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên trực tiếp đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực</p>
2.4	<p>Quản lý hoạt động chung của Phòng</p>	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Phòng.</p> <p>2. Xử lý và tổ chức quản lý văn bản đến</p> <p>3. Trình ký Lãnh đạo về các văn bản do Phòng dự thảo</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Phòng với cấp trên trực tiếp</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan được ban hành, triển khai</p> <p>- Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p>

		<p>và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định</p> <p>6. Đại diện cho Phòng về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>2. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định</p> <p>3. Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo đơn vị được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản</p> <p>4. Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản</p> <p>5. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>6. Báo cáo được cập nhật thông tin, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình Lãnh đạo giải quyết</p> <p>7. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Phòng theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài sản của Phòng	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản theo ủy quyền và theo quy định	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Phòng.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho cấp trên trực tiếp được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền</p>
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp.		
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

### 3- Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
---	--------------------------	----------------------------------

Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	Phó Trưởng phòng; Công chức, nhân viên thuộc phòng.	Các đơn vị liên quan
---	---	----------------------

### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ, ngành Trung ương	Để phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh
Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh, thành phố	Để phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
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 Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Phòng
2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

### 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 một trong các ngành: luật, hành chính, văn học, kinh tế, khoa học công nghệ thực phẩm hoặc chuyên ngành khác phù hợp với VTVL.
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 kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ

	Việt Nam
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.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	<i>Phù hợp theo yêu cầu của cơ quan</i>
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	<i>Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm</i>
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

**PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH VĨNH LONG**

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

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên VTVL: <b>Phó Trưởng phòng</b>	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH & HĐND-LĐ.04.10
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi UBND phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Số K1, đường Phạm Hùng, khóm 5, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;</li> <li>- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh;</li> <li>- Nghị quyết số 298/NQ-HĐND ngày 09/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Các văn bản pháp luật liên quan.</li> </ul>

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

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**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do trưởng phòng phân công	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giúp trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của Phòng.</li> <li>2. Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng đối với những việc vượt quá</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của Phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách.</li> <li>2. Các công việc,</li> </ol>

		phạm vi chức trách được giao. 3. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Phòng. 4. Điều hành Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.	nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ. 3. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ thay Trưởng phòng trong thời gian được ủy quyền.
2.2	Thực hiện chế độ hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng khi có yêu cầu. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Phòng theo phân công của Trưởng phòng.	1. Trưởng phòng, Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được giao phụ trách		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng  2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

### 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	Công chức, nhân viên 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 Bộ, ngành ở Trung ương (theo nhiệm vụ được giao)	Để phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo nhiệm vụ được giao)	Để phục vụ hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh
---	---

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
<b>I</b>	<b>Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>
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.
<b>II</b>	<b>Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức</b>
1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công công tác công chức của Phòng.

#### 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 một trong các ngành, chuyên ngành: Kinh tế, Luật, hành chính, Kế toán, quản trị kinh doanh, xã hội học, khoa học, sư phạm tin học, văn học hoặc các ngành, chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu 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 (sau khi bổ nhiệm). - 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.
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 nhiệm vụ (không kể thời gian tập sự)
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.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng.</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác chuyên môn của Phòng và định hướng phát triển.</li> </ul>

### 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	<i>Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm</i>
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

**PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH VĨNH LONG**

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

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp về chuyên ngành</b>		Mã vị trí việc làm: VPĐĐBQH & HĐND-CN.01.11
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	- Số K1, đường Phạm Hùng, khóm 5, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14.</li> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;</li> <li>- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh;</li> <li>- Nghị quyết số 298/NQ-HĐND ngày 09/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham mưu tổng hợp, theo dõi phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	

2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình xây dựng văn bản QPPL của Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh. Tham mưu, phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trong thẩm tra; hoàn thiện các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Tham mưu, phục vụ triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động.	1. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh. 2. Giúp việc, phục vụ triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.	1. 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. 2. Triển khai được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.3	Tham mưu, giúp việc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình, kế hoạch.	Giúp Đoàn ĐBQH đơn vị tỉnh, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết.	1. Văn bản báo cáo sơ kết, tổng kết. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham mưu, phục vụ thẩm tra các văn bản.	Tham mưu, phục vụ thẩm tra, góp ý các văn bản liên quan trong hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân.	Nội dung tham gia thẩm tra, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp

			được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ 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 đang công tác	Cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan, các phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công việc

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạt động	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
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, hiểu biết cơ

	<p>bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao;</p> <p>- Giao tiếp cơ bản, trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn, sử dụng được ngoại ngữ tối thiểu ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định, 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.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
---------------	--------------	--------



Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	• Giao tiếp ứng xử	3-4
	• Quan hệ phối hợp	3-4
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển nhân viên	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lê Phước Thành**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành</b>		Mã vị trí việc làm: VPĐĐBQH & HĐND-CN.02.12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	- Số K1, đường Phạm Hùng, khóm 5, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.	
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14.</li> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;</li> <li>- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh;</li> <li>- Nghị quyết số 298/NQ-HĐND ngày 09/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham mưu tổng hợp, theo dõi phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình xây dựng văn bản QPPL của Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh. Tham mưu, phục vụ Ban của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trong thẩm tra; hoàn thiện các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

2.2	Tham mưu, phục vụ triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động.	<p>1. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>2. Giúp việc, phục vụ triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
2.3	Tham mưu, giúp việc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình, kế hoạch.	Giúp Đoàn ĐBQH đơn vị tỉnh, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết.	<p>1. Văn bản báo cáo sơ kết, tổng kết.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Tham mưu, phục vụ thẩm tra các văn bản.	Tham mưu, phục vụ thẩm tra, góp ý các văn bản liên quan trong hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân.	Nội dung tham gia thẩm tra, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn

		vi, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3- Các mối quan hệ 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 đang công tác	Cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan, các phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công việc

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạt động	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	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

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao;</li> <li>- Giao tiếp cơ bản, trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn, sử dụng được ngoại ngữ tối thiểu ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu.

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>• Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>• Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>• Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>• Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>• Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

## 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc	2-3

	làm)	
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	1-2
	• Quản lý sự thay đổi	1-2
	• Ra quyết định	1-2
	• Quản lý nguồn lực	1-2
	• Phát triển nhân viên	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lê Phước Thành**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH VĨNH LONG**

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

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên phụ trách công tác dân nguyện, tiếp công dân</b>		Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH & HĐND-CN.03.3
		Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc:	- Số K1, đường Phạm Hùng, khóm 5, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.	
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14.</li> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;</li> <li>- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh;</li> <li>- Nghị quyết số 298/NQ-HĐND ngày 09/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Các văn bản pháp luật liên quan.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham mưu Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc 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 cơ quan.</li> <li>- Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí</li> </ul>	Các quy định, văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tổ chức và theo dõi việc thực hiện chế độ chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành lĩnh vực được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</li> <li>- Truyền đạt được các nội dung phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</li> </ul>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</li> <li>- Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ul>
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công. Chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc, dự thảo các văn bản báo cáo, thông báo hoặc kiến nghị sau khi tiếp công dân.</p> <p>Tham mưu, phục vụ Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh giám sát việc thi hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo; xây dựng báo cáo tổng hợp đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi cơ quan, tổ chức theo quy định.</p> <p>Tham mưu, giúp việc, phục vụ lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.



		<p>công tác tiếp nhận, tham mưu xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do lãnh đạo 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, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và định kỳ báo cáo lãnh đạo Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, ý kiến, kiến nghị của cử tri đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Báo cáo công tác dân nguyện định kỳ theo quy định.</li> <li>- Cập nhật, đăng tải các văn bản hành chính, văn bản quy phạm pháp luật phục vụ hoạt động đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh. Phối hợp với các phòng chuyên môn cập nhật tài liệu phục vụ kỳ họp, chuyển tài liệu điện tử đến các đại biểu dự các kỳ họp, cuộc họp theo quy định; xây dựng kỷ yếu các kỳ họp của Hội đồng nhân dân tỉnh.</li> </ul>	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.

			2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3- Các mối quan hệ 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 đang công tác	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	- Phòng công tác Quốc hội, - Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị, - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng, ban, ngành, các huyện, thành phố trực thuộc tỉnh	- 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:
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của phòng
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.

### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	Có bằng Đại học trở lên các ngành Luật, Kinh tế và các ngành khác phù hợp.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước về chuyên viên và các chứng chỉ bồi dưỡng khác theo quy định.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao;</li> <li>- Giao tiếp cơ bản, trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn, sử dụng được ngoại ngữ tối thiểu ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</li> </ul>
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;</li> <li>- Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách, quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tự duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>

### 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	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản liên quan đến hoạt động giám sát, khảo sát	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản theo lĩnh vực được phân công	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản của phòng và cơ quan	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản của các phòng chuyên môn	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản có liên quan	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lê Phước Thành**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH VĨNH LONG**

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

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng</b>	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH & HĐND-CM.01.14
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc:	- Phòng Hành chính- Tổ chức- Quản trị. - Số K1, đường Phạm Hùng, khóm 5, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.
Quy trình công việc liên quan:	- Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14. - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; - Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh; - Nghị quyết số 298/NQ-HĐND ngày 09/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; - 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 lĩnh vực công tác hành chính - Văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy	Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện	Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.

	hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc 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.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì 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.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

2.9	Thực hiện các công việc khác theo phân công của lãnh đạo phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị, lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh
-----	---

### 3-Các mối quan hệ 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 Hành chính – Tổ chức – Quản trị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng công tác Quốc hội,</li> <li>- Phòng công tác HĐND,</li> <li>- Các cơ quan, đơn vị có liên quan</li> </ul>

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng, ban, ngành, các huyện, thành phố trực thuộc tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4-Phạm vi quyền hạn

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

### 5-Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có Bằng Đại học trở lên các ngành Luật, Hành chính và các ngành khác phù hợp;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ/ Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước về chuyên viên và các chứng chỉ bồi dưỡng khác theo quy định.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao;</li> <li>- Giao tiếp cơ bản, trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn, sử dụng được ngoại ngữ tối thiểu ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</li> </ul>
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định</li> <li>- nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
--	---

### 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	4-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4-5
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản liên quan đến hoạt động giám sát, khảo sát	4-5
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản theo lĩnh vực được phân công	4-5
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản của phòng và cơ quan	4-5
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản của các phòng chuyên môn	4-5
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản có liên quan	4-5
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	3-4
	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

### Phê duyệt của lãnh đạo

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH VĨNH LONG**

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

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên hành chính - văn phòng</b>	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH & HĐND-CM.02.15
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc:	- Phòng Hành chính- Tổ chức- Quản trị. - Số K1, đường Phạm Hùng, khóm 5, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.
Quy trình công việc liên quan:	- Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14. - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; - Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh; - Nghị quyết số 298/NQ-HĐND ngày 09/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; - 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 theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về lĩnh vực công tác hành chính - Văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	

2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình công tác	Tham gia xây dựng chương trình kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, năm, đột xuất của cơ quan.	Hoàn thành tốt công tác hành chính, văn phòng được phân công theo quy định
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	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.	Hoàn thành tốt công tác hành chính, văn phòng được phân công theo quy định
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	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.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng và phòng HC-TC-QT
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, xây dựng báo cáo các nội dung đến công tác CCHC; bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan, báo cáo sơ kết, tổng kết của Văn phòng; các báo cáo thuộc lĩnh vực hành chính.</li> <li>- Xây dựng, rà soát hoàn chỉnh các quy định, quy chế liên quan hoạt động điều hành của Văn phòng trình Chánh Văn phòng phê duyệt.</li> <li>- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính, xây dựng cơ quan văn hóa, quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan; Tham mưu về công tác dân vận chính quyền; phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, đảm bảo an ninh trật tự, công tác phòng cháy chữa cháy của cơ quan; công tác thi đua, khen thưởng của Văn phòng.</li> <li>- Tham mưu về công tác hậu cần phục vụ các đoàn khách trong, ngoài nước đến thăm và làm việc với Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, HĐND và Văn phòng;</li> </ul>	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		các hội nghị, hội thảo ...	
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và thực hiện chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.		Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.
2.9	Thực hiện các công việc khác theo phân công của lãnh đạo phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị, lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh		

### 3-Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo phòng đang công tác	Công chức và nhân viên 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

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực phân công.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4-Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của phòng
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.

## **5-Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

### **5.1- Yêu cầu về trình độ**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có Bằng Đại học trở lên các ngành Luật, Hành chính và các ngành khác phù hợp;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao;</li> <li>- Giao tiếp cơ bản, trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn, sử dụng được ngoại ngữ tối thiểu ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</li> </ul>
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;</li> </ul>

Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình;</li> <li>- 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.</li> </ul>

### 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	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản liên quan đến hoạt động giám sát, khảo sát	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản theo lĩnh vực được phân công	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản của phòng và cơ quan	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản của các phòng chuyên môn	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản có liên quan	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tên Vị trí việc làm: <b>Văn thư viên</b>		Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH & HĐND-CM.03.16
		Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc:	Số K1, đường Phạm Hùng, khóm 5, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.	
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14.</li> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;</li> <li>- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh;</li> <li>- Nghị quyết số 298/NQ-HĐND ngày 09/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Các văn bản pháp luật liên quan.</li> </ul>	

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong cơ quan, tổ chức hành chính từ cấp huyện trở lên.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.

2.2	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu.	Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.	Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định trong công tác văn thư.
2.3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
--	-------------------------



Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
--	--

#### 4. Phạm vi quyền hạn

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

#### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên</li> <li>- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.
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.

	<p>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>

### 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.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	2-3
	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3

Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

*Phê duyệt của lãnh đạo*

*Lê Phước Thành*

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH VĨNH LONG**

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

Tên Vị trí việc làm: <b>Kế toán viên chính</b>	Mã vị trí việc làm: VPĐĐBQH & HĐND-CM.04.17
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc:	- Số K1, đường Phạm Hùng, khóm 5, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14.</li> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;</li> <li>- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh;</li> <li>- Nghị quyết số 298/NQ-HĐND ngày 09/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; 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 ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.</li> </ul>

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật về công tác quản lý kế toán theo quy định; thực hiện 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 thuộc 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**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về lĩnh vực kế toán. 2. 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 hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán.	1. 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. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định thuộc lĩnh vực kế toán.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.</li> <li>- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.</li> <li>- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.</li> <li>- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn kinh phí.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	

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

### 3-Các mối quan hệ 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 Hành chính – Tổ chức – Quản trị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng công tác Quốc hội,</li> <li>- Phòng công tác HĐND,</li> <li>- Các cơ quan, đơn vị có liên quan</li> </ul>

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng, ban, ngành, các huyện, thành phố trực thuộc tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4- Phạm vi quyền hạn

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

### 5-Các yêu cầu về trình độ, năng lực

### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có Bằng Đại học trở lên các ngành Tài chính, Kế toán và các ngành khác phù hợp;</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ tối thiểu ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ tối thiểu ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</li> </ul>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Trong thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương đã tham gia xây dựng, thẩm định, 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.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình;</li> <li>- 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.</li> </ul>

### 5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4



Nhóm năng lực chung	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng ngoại ngữ	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản liên quan đến hoạt động giám sát, khảo sát	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản theo lĩnh vực được phân công	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản của phòng và cơ quan	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản của các phòng chuyên môn	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản có liên quan	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3

**Phê duyệt của lãnh đạo  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lê Phước Thành**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

<p>Tên Vị trí việc làm: <b>Kế toán viên</b></p>	<p>Mã vị trí việc làm: VPĐĐBQH &amp; HĐND-CM.05.18</p> <p>Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi được UBND tỉnh phê duyệt</p>
<p>Địa điểm làm việc:</p>	<p>- Số K1, đường Phạm Hùng, khóm 5, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.</p>
<p>Quy trình công việc liên quan:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14.</li> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;</li> <li>- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh;</li> <li>- Nghị quyết số 298/NQ-HĐND ngày 09/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị; 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 ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.</li> </ul>

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật về công tác kế toán của đơn vị; 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 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**

	Tiêu chí đánh giá hoàn
--	------------------------

TT	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	thành công việc
2.1	Tham gia xây dựng văn bản	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý.	Các quy định, văn bản pháp luật...được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	3. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về lĩnh vực kế toán. 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 hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán.	3. 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. 4. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định thuộc lĩnh vực kế toán.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định liên quan đến ngành, lĩnh vực kế toán	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.</li> <li>- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn kinh phí.</li> </ul>	
	\	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.</li> <li>- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần việc được phân công hoặc phụ trách.</li> <li>- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.</li> <li>- Phối hợp kiểm tra, chuẩn bị các điều kiện đảm bảo phục vụ tốt các kỳ họp, phiên họp, cuộc họp, hội nghị, các hoạt động lễ tân, khánh tiết của Đảng đoàn HĐND, HĐND, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh và Văn phòng.</li> </ul>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Phòng HC-TC-QT và lãnh đạo Văn phòng giao
2.7	Thực hiện các công việc khác theo phân công của lãnh đạo phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị, lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh		

### 3-Các mối quan hệ 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 Hành chính – Tổ chức – Quản trị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	- Phòng công tác Quốc hội, - Phòng công tác HĐND, - Các cơ quan, đơn vị có liên quan
---	--	---

### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các phòng, ban, ngành, các huyện, thành phố trực thuộc tỉnh	- 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
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của phòng
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.

### 5-Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có Bằng Đại học trở lên các ngành Tài chính, Kế toán và các ngành khác phù hợp; - Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có); - Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định;

Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước về chuyên viên và các chứng chỉ bồi dưỡng khác theo quy định.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; sử dụng được ngoại ngữ tối thiểu ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</li> </ul>
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình;</li> <li>- 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.</li> </ul>

### 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	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng văn bản liên quan đến hoạt động giám sát, khảo sát	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản theo lĩnh vực được phân công	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản của phòng và cơ quan	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản của các phòng chuyên môn	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản có liên quan	2-3

Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lê Phước Thành**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về lưu trữ</b>	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH & HĐND-CM.06.19 Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc:	- Phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị - Số K1, đường Phạm Hùng, khóm 5, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.
Quy trình công việc liên quan	- Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14. - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; - Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh; - Nghị quyết số 298/NQ-HĐND ngày 09/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; - Các văn bản pháp luật liên quan.

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Triển khai hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ có yêu cầu cao về trách nhiệm và bảo mật theo mảng công việc được phân công.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	



2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm.
		Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử.	Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc.
		Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.	Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định.
		Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản.
		Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.	Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao.
		Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu.
2.3	Bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác lưu trữ.	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ lưu trữ theo phân công để các cá nhân hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ công tác lưu trữ.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn hành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	

### 3. Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến nghiệp vụ lưu trữ thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4. Phạm vi quyền hạn

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

### 5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
---------------------	-----------------------

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước về chuyên viên và các chứng chỉ bồi dưỡng khác theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương với chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp thì thời gian hiện giữ chức danh nghề nghiệp Lưu trữ viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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,</li> </ul>

	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.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản(theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theonhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theonhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm).	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	2-3
	- Quản lý sự thay đổi.	2-3
	- Ra quyết định.	2-3
	- Quản lý nguồn lực.	2-3
	- Phát triển nhân viên.	2-3

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin</b>	Mã vị trí việc làm: VPĐĐBQH & HĐND-CM.07.20
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc:	- Phòng Hành chính- Tổ chức- Quản trị. - Số K1, đường Phạm Hùng, khóm 5, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.
Quy trình công việc liên quan:	- Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14. - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; - Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh; - Nghị quyết số 298/NQ-HĐND ngày 09/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;  - Các văn bản pháp luật liên quan.

**1-Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động công vụ của cơ quan; Quản trị Trang thông tin điện tử của cơ quan; quản lý, theo dõi việc vận hành các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công việc chuyên môn của cơ quan; quản lý, theo dõi hạ tầng trang, thiết bị phục vụ việc ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan.

**2-Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	

2.1	Tham mưu, tổ chức thực hiện đăng tải tài liệu phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng tải tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND tỉnh, phiên họp của Đảng đoàn, Thường trực HĐND tỉnh, tài liệu giám sát chuyên đề, giao ban tuần, và các tài liệu phát sinh trong thực tế</li> <li>- Hướng dẫn, hỗ trợ, cập nhật, duy trì,.. toàn bộ ipad phục vụ Đại biểu HĐND tỉnh.</li> </ul>	Thông tin chính xác, dễ đọc, dễ tra cứu, nhanh chóng, kịp thời
2.2	Đăng tải theo chuyên mục trên Website của cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duy trì, cập nhật, nâng cấp trang tin, đăng tin về các hoạt động của Đoàn ĐBQH; HĐND, chủ trương, điện tử đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tình hình kinh tế - xã hội, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh lên trang điện tử của HĐND tỉnh.</li> </ul>	Nội dung thực hiện hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do lãnh Văn phòng, phòng hành chính, tổ chức, quản trị giao
2.3	Quản trị hệ thống mạng, hướng dẫn thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên trách công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản trị hệ thống mạng LAN.</li> <li>- Phối hợp với Trung tâm Giám sát điều hành đô thị thông minh của tỉnh thực hiện các chính sách truy nhập Internet và bảo mật thông tin.</li> <li>- Quản lý khởi tạo lại mật khẩu truy cập cho cán bộ công chức khi quên mật khẩu truy cập.</li> <li>- Hướng dẫn cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong sử dụng thư điện tử và các phần mềm ứng dụng khác.</li> <li>- Triển khai, vận hành hệ thống TD Office, bảo trì hệ thống, sửa chữa và xử lý các sự cố về máy tính; tham mưu liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin; hướng dẫn cán bộ, công chức thực hiện áp dụng công nghệ thông tin trong quá trình làm việc tại cơ quan.</li> </ul>	Bảo đảm mạng internet cơ quan thông suốt, an toàn
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
2.5	Thực hiện các công việc khác theo phân công của lãnh đạo phòng Hành chính- Tổ chức- Quản trị, lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.		

### 3-Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo Phòng Hành chính- Tổ chức - Quản trị	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	- Phòng công tác Quốc hội, -Phòng công tác HĐND. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các phòng, ban, ngành, các huyện, thành phố	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

### 4-Phạm vi quyền hạn

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của phòng
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.

### 5-Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>

Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có Bằng Đại học Công nghệ thông tin trở lên.</li> <li>- Trình độ lý luận chính trị: Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của Đảng, pháp luật chuyên ngành và của tỉnh (nếu có);</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của ngạch công chức theo quy định; -</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn</li> </ul>
Kiến thức bổ trợ	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước về chuyên viên và các chứng chỉ bồi dưỡng khác theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam</li> </ul>
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất;</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình;</li> <li>- 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.</li> </ul>

### 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	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2



	- Sử dụng công nghệ thông tin	4
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản liên quan đến hoạt động công nghệ thông tin	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản theo lĩnh vực Công nghệ thông tin	3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản của phòng và cơ quan	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản của các phòng chuyên môn	3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản có liên quan	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

**Phê duyệt của lãnh đạo  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lê Phước Thành**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên quản trị công sở</b>	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH & HĐND-CM.08.21
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc:	- Số K1, đường Phạm Hùng, khóm 5, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tổ chức Quốc hội số 57/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 65/2020/QH14.</li> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;</li> <li>- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh;</li> <li>- Nghị quyết số 298/NQ-HĐND ngày 09/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Các văn bản pháp luật liên quan.</li> </ul>

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	

2.1	<p>Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.</li> <li>- Tham gia thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc.</li> <li>- Tham gia thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.</li> <li>- Tham gia thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm...</li> <li>- Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.</li> </ul> <p>Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan.</li> </ul>	<p>Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảyra sai sót.</p>
2.2	<p>Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.</p>	<p>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.</p>	<p>Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p>
2.3	<p>Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.</p>	<p>- 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</p>	<p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p>
2.4	<p>Tham gia thẩm định</p>	<p>- Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm</p>	<p>Nội dung tham gia góp ý được hoàn</p>

	các văn bản.	việc của Lãnh đạo khi được phân công.	thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	2. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Phòng HC-TC-QT và lãnh đạo Văn phòng giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị	Các công chức chuyên môn khác trong cơ quan, đơn vị	- Phòng công tác Quốc hội, - Phòng công tác HĐND, - Các cơ quan, đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
Các phòng, ban, ngành, các huyện, thành phố trực thuộc tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

#### **4- Phạm vi quyền hạn**

<b>TT</b>	<b>Quyền hạn cụ thể</b>
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của phòng và của Văn phòng
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của lãnh đạo Phòng

#### **5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

##### **5.1- Yêu cầu về trình độ:**

<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm	- không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
------------------	---

### 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	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Tư duy chiến lược	1-2

Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lê Phước Thành**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên Vị trí việc làm: <b>Chuyên viên Thủ quỹ</b>		Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH & HĐND-CM.09.22
		Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi được UBND tỉnh phê duyệt
Địa điểm làm việc:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Hành chính- Tổ chức- Quản trị.</li> <li>- Số K1, đường Phạm Hùng, khóm 5, phường 9, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.</li> </ul>	
Quy trình công việc liên quan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;</li> <li>- Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 ngày 18/9/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND cấp tỉnh;</li> <li>- Nghị quyết số 298/NQ-HĐND ngày 09/4/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Các văn bản pháp luật liên quan.</li> </ul>	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm**

Quản lý tiền, tài sản, giấy tờ có giá được giao quản lý được an toàn, đầy đủ, kịp thời, chính xác, đáp ứng yêu cầu quản lý; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ đầy đủ, kịp thời, chính xác, đúng quy định; thực thi các nhiệm vụ chuyên môn trong cơ quan được lãnh đạo phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị và lãnh đạo Văn phòng phân công.

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quản lý kho, quỹ	Đảm bảo đúng quy định về công tác thủ quỹ cơ quan



	quan đến công tác thủ quỹ	cơ quan; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện nghiệp vụ các văn bản về lưu trữ	Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công của lãnh đạo cơ quan	Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
2.3	Thực hiện các hoạt động thủ quỹ	- Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Phòng HC-TC-QT và lãnh đạo Văn phòng giao
2.5	Thực hiện các công việc khác theo phân công của lãnh đạo phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị, lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh		

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

<b>Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi</b>	<b>Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị</b>	<b>Các đơn vị phối hợp chính</b>
Lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị	Các công chức chuyên môn khác trong cơ quan, đơn vị	- Phòng công tác Quốc hội, - Phòng công tác HĐND, - Các cơ quan, đơn vị có liên quan

#### 3.2- Bên ngoài

<b>Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính</b>	<b>Bản chất quan hệ</b>
--	-------------------------

Các phòng, ban, ngành, các huyện, thành phố trực thuộc tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>- Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>- Lấy thông tin thống kê.</li> <li>- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>
---	--

#### 4- Phạm vi quyền hạn

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

#### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1- Yêu cầu về trình độ:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cấp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo yêu cầu đối với vị trí việc làm.
Kinh nghiệm	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch theo yêu cầu.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.</li> <li>- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>- Chịu được áp lực trong công việc.</li> <li>- Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị công tác nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.</li> <li>- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn;</li> <li>- Hiểu biết về lĩnh vực công tác kho, quỹ và định hướng phát triển.</li> </ul>

##### 5.2- Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

**Phê duyệt của lãnh đạo  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lê Phước Thành**

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Tên VTVL: <b>Nhân viên phục vụ</b>	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH & HĐND-PV.01.23
	Ngày bắt đầu thực hiện: Sau khi UBND phê duyệt
Địa điểm làm việc: Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.	
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; - Các văn bản pháp luật liên quan. - Nắm các quy định có liên quan đến nhiệm vụ được giao, quy chế làm việc của Văn phòng.	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại, phục vụ các cuộc họp, hội nghị... hoạt động hằng ngày của lãnh đạo cơ quan.

**2- Các công việc và tiêu chuẩn đánh giá**

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:**

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá:**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung

		<b>kế hoạch công tác của Phòng.</b> <b>2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.</b>
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.	

### 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 trưởng Phòng		- Lãnh đạo, công chức, 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
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo. Các đơn vị có liên quan.	- 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, ...). - 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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên; hoặc kinh nghiệm công tác lâu năm trong lĩnh vực được giao phụ

	<b>trách.</b>
<b>Kiến thức bổ trợ</b>	- 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.
<b>Kinh nghiệm (thành tích công tác)</b>	- Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
<b>Phẩm chất cá nhân</b>	- Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
<b>Các yêu cầu khác</b>	- 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

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
<b>Nhóm năng lực chung</b>	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
<b>Nhóm năng lực chuyên môn</b>	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
<b>Nhóm năng lực quản lý</b>	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1

**Phê duyệt của lãnh đạo  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: <b>Nhân viên Lái xe</b>	Mã vị trí việc làm: VPĐDBQH & HĐND-CM.02.24
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc: Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	
<p>Quy trình công việc liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Các văn bản pháp luật liên quan.</li> <li>- Nắm các quy định có liên quan đến nhiệm vụ được giao, quy chế làm việc của Văn phòng. Quyết định phân công nhiệm vụ lãnh đạo, công chức, người lao động Văn phòng...</li> </ul>	

### 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 chí đánh giá:

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác.</li> <li>2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe.</li> <li>3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.</li> <li>4. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có).</li> <li>5. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kịp thời, chính xác.</li> <li>2. Đảm bảo an toàn giao thông.</li> <li>3. Đảm bảo đưa đón lãnh đạo; các đoàn công tác kịp thời.</li> </ol>
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	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).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. An toàn khi lái xe.</li> <li>2. Sạch sẽ, gọn gàng.</li> <li>3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công</li> </ol>

			vụ.
2.3	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.		

### 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 Trưởng phòng phụ trách công tác Hành chính, Tổ chức		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo cơ quan.</li> <li>- Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức.</li> <li>- Các đơn vị thuộc cơ quan</li> </ul>

#### 3.2 - Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Cảnh sát giao thông, Công an	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp liên quan.

### 4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ



<b>Nhóm yêu cầu</b>	<b>Yêu cầu cụ thể</b>
<b>Trình độ đào tạo</b>	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.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- 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.

### 5.2- Yêu cầu về năng lực

<b>Nhóm năng lực</b>	<b>Năng lực cụ thể</b>	<b>Cấp độ</b>
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1