

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc thành lập Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố tại Tờ trình số 316/TTr-VP ngày 06/9/2022 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3306 /TTr-SNV ngày 28 /10 /2022 về việc phê duyệt bản mô tả và khung năng lực vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội với các nội dung sau:

1. Danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.
2. Bản mô tả công việc đối với từng vị trí việc làm.
3. Khung năng lực đối với từng vị trí việc làm.

*(Chi tiết tại **Phụ lục** kèm theo)*

Điều 2. Căn cứ danh mục vị trí việc làm, khung năng lực từng vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố có trách nhiệm chỉ đạo các nhiệm vụ sau:



1. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức tối thiểu tương ứng.

2. Bố trí biên chế phù hợp với từng vị trí việc làm, đảm bảo thực hiện theo đúng quy định tại Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và Kết luận số 40-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022-2026.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

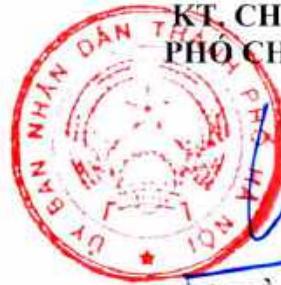
- Như Điều 3;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố (để b/c);
- Các PCT UBND Thành phố;
- VPUBTP: các PCVP; NC;
- Lưu: VT.

57854-3

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Hồng Sơn

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số: 4240 /QĐ-UBND ngày 03 /11 /2022 của UBND Thành phố)

S T T	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM	MÃ VỊ TRÍ VIỆC LÀM	SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM	CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC		PHÒNG, ĐƠN VỊ
				TỐI THIỂU	TỐI ĐA	
I	Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý		5			
1	Chánh Văn phòng	LDQL 01/ HĐND-VP	1	Chuyên viên chính	Chuyên viên cao cấp	
2	Phó Chánh Văn phòng	LDQL 02/ HĐND-VP	1	Chuyên viên chính	Chuyên viên chính	
3	Thư ký	LDQL 03/ HĐND-VP	1	Chuyên viên	Chuyên viên chính	
4	Trưởng phòng	LDQL 04/ HĐND-VP	1	Chuyên viên	Chuyên viên chính	
5	Phó Trưởng phòng	LDQL 05/ HĐND-VP	1	Chuyên viên	Chuyên viên chính	
II	Nhóm công việc nghịệp vụ chuyên ngành		7			
1	Công tác đại biểu Quốc hội	NVCN 01/ HĐND-VP	1	Chuyên viên	Chuyên viên chính	Phòng Công tác đại biểu Quốc hội
2	Theo dõi công tác kinh tế - ngân sách	NVCN 02/ HĐND-VP	1	Chuyên viên	Chuyên viên chính	Phòng Công tác Hội đồng nhân dân
3	Theo dõi công tác văn hóa - xã hội	NVCN 03/ HĐND-VP	1	Chuyên viên	Chuyên viên chính	
4	Theo dõi công tác đô thị	NVCN 04/ HĐND-VP	1	Chuyên viên	Chuyên viên chính	
5	Theo dõi công tác pháp chế	NVCN 05/ HĐND-VP	1	Chuyên viên	Chuyên viên chính	

S T T	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM	MÃ VỊ TRÍ VIỆC LÀM	SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM	CƠ CẤU NGÁCH CÔNG CHỨC		PHÒNG, ĐƠN VỊ
				TỐI THIỂU	TỐI ĐA	
6	Tổng hợp thông tin - dân nguyện	NVCN 06/ HĐND-VP	1	Chuyên viên	Chuyên viên chính	Phòng Thông tin - Dân nguyện
7	Tiếp công dân	NVCN 07/ HĐND-VP	1	Chuyên viên	Chuyên viên chính	
III	Nhóm công việc nghịệp vụ chuyên môn dùng chung		5			
1	Công nghệ thông tin	CMDC 01/ HĐND-VP	1	Chuyên viên	Chuyên viên	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
2	Hành chính tổng hợp	CMDC 02/ HĐND-VP	1	Chuyên viên	Chuyên viên chính	
3	Kế toán	CMDC 03/ HĐND-VP	1	Kế toán viên	Kế toán viên chính	
4	Thủ quỹ	CMDC 04/ HĐND-VP	1	Nhân viên	Nhân viên	
5	Văn thư	CMDC 05/ HĐND-VP	1	Văn thư viên	Văn thư viên	
IV	Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ		4			
1	Nhân viên kỹ thuật	HTPV 01/ HĐND-VP	1	Nhân viên	Nhân viên	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
2	Phục vụ	HTPV 02/ HĐND-VP	1	Nhân viên	Nhân viên	
3	Lái xe	HTPV 03/ HĐND-VP	1	Nhân viên	Nhân viên	
4	Bảo vệ	HTPV 04/ HĐND-VP	1	Nhân viên	Nhân viên	

PHỤ LỤC
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số: **4210** /QĐ-UBND ngày **03** /**11** /2022
của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HDND THÀNH PHỐ

Tên VTVL: CHÁNH VĂN PHÒNG	Mã VTVL: LDQL 01/HDND-VP
----------------------------------	---------------------------------

Đơn vị công tác	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HDND thành phố Hà Nội
Quản lý trực tiếp	Lãnh đạo Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố.
Quản lý chức năng	UBND Thành phố
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành; quận, huyện, thị xã trên địa bàn TP
Công việc liên quan	Bí thư Đảng ủy cơ quan Văn phòng Đoàn ĐBQH và HDND Thành phố

Mục tiêu vị trí công việc:

- Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện các mặt công tác của Văn phòng, tham mưu giúp lãnh đạo Đoàn ĐBQH, lãnh đạo HDND Thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HDND Thành phố. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Đoàn ĐBQH, trước Chủ tịch HDND Thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HDND Thành phố theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
- Tạo mối quan hệ làm việc gắn bó với Bộ, Ngành Trung ương và các sở, ban, ngành, quận, huyện, thị xã trên địa bàn Thành phố.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện các mặt công tác của Văn phòng (Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc kiểm tra thực hiện công tác; phân công nhiệm vụ; chỉ đạo, hướng dẫn, định hướng về chuyên môn, nghiệp vụ; thẩm định và ký duyệt các văn bản...);	40%	Kết quả thực hiện nhiệm vụ của các Phòng thuộc Văn phòng
2. Tham gia các cuộc họp do Lãnh đạo Thành ủy, Đoàn ĐBQH, HDND, UBND Thành phố triệu tập (hoạt động của các Ban Chỉ đạo, các Chương trình, Đề án...)	30%	Kết quả hoạt động của các Ban Chỉ đạo, các Chương trình, Đề án
3. Trực tiếp điều hành công tác xây dựng chương trình và phục vụ kỳ họp HDND Thành phố; Chủ trì các cuộc họp giao ban của Văn phòng và các cuộc họp đột xuất khác	20%	Kết quả thực hiện nhiệm vụ của các Phòng, Ban, đơn vị thuộc Sở
4. Quản lý nội bộ cơ quan Văn phòng	10%	Kết quả thực hiện nhiệm vụ của các Phòng thuộc Văn phòng

Thẩm quyền ra quyết định:

1. Phân công công việc cho các Phó Chánh Văn phòng.
2. Quyết định xác định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Văn phòng;
3. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động công tác đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng.
4. Quyết định tiếp nhận, điều động, luân chuyển, biệt phái công chức, nhân viên, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Văn phòng và theo quy định hiện hành.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Toàn bộ công chức, nhân viên, người lao động của Văn phòng Đoàn DBQH và HDND Thành phố.

Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản của Văn phòng.

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán-Kiểm toán, Khoa học chính trị, Quản trị-Quản lý, Kiến trúc và quy hoạch, Xây dựng, Xã hội và Nhân văn, Lao động.

Kinh nghiệm công tác: 05 năm trở lên tại các vị trí lãnh đạo, quản lý và và đáp ứng các điều kiện theo quy định hiện hành.

Ngạch công chức tương ứng: Chuyên viên chính trở lên.

**Yêu cầu
năng lực****Năng lực chung:**

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật và các văn bản pháp quy của Nhà nước, nhất là về lĩnh vực được giao; có kiến thức sâu về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực phụ trách. Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng của Thủ đô và đất nước.
- Có năng lực tham mưu, đề xuất, xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề ra các nhiệm vụ, giải pháp, phương pháp thực hiện trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành và khả năng phối hợp với các địa phương, cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ.
- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của cơ quan, đơn vị, năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và Thành phố về phát triển ngành.

Năng lực quản lý:

- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao;
- Hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học quản lý; có khả năng truyền đạt thông tin, chỉ đạo, hướng dẫn, thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo.
- Có khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý;
- Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định.
- Kiên trì, chịu được áp lực của công việc. Biết lắng nghe, biết sắp xếp và bố trí công việc cho nhân viên một cách khoa học và hợp lý, biết cách giải quyết mâu thuẫn nội bộ.

Năng lực chuyên môn:

- Nắm vững các văn bản của Trung ương và Thành phố hướng dẫn về

	chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. Hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị và cấp dưới tổ chức thực hiện đúng quy định. - Có năng lực nghiên cứu, tiếp thu, vận dụng, cụ thể hóa các chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, quyết định của Thành ủy, HĐND, UBND Thành phố, Bộ, Ngành Trung ương thành các chương trình, đề án, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị và lãnh đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả. - Có năng lực tổng kết, phát hiện, dự báo, nắm bắt những vấn đề mới để chủ động tham mưu, đề xuất với Thành phố những giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ nhằm phát triển ngành, cơ quan, đơn vị và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc nảy sinh. - Chủ trì triển khai nghiên cứu đề tài, đề án, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; - Có khả năng phối hợp với các cấp, các ngành, các cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ; chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn đối với các cơ quan, đơn vị trong lĩnh vực quản lý chuyên ngành thống nhất, hiệu quả. - Có năng lực lãnh đạo, tổ chức điều hành bộ máy của cơ quan, đơn vị hoạt động hiệu quả; thực hiện công tác cán bộ, quản lý công chức theo phân công, phân cấp; quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí và tài sản của cơ quan theo quy định. - Thành thạo các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện để xây dựng và triển khai các đề án, chương trình, kế hoạch công tác của ngành.
Yêu cầu kỹ năng:	- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, quyết đoán trong chỉ đạo, điều hành; - Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng diễn thuyết, thuyết trình và truyền đạt thông tin để thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo. - Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng truyền cảm hứng; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt. - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
- Quyết liệt trong chỉ đạo, điều hành; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; - Quan tâm, chăm lo phát triển đội ngũ, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của CBCS thuộc quyền quản lý.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:	
- Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan. - Có đội ngũ giúp việc tận tụy, trung thành.	

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Có phòng làm việc riêng biệt, yên tĩnh.

Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, 01 máy tính, 01 máy in; mạng internet....

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HDND THÀNH PHỐ**

Tên VTVL: PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG	Mã VTVL: LDQL 02/HĐND-VP
--------------------------------------	---------------------------------

Đơn vị công tác	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HDND thành phố Hà Nội
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố; Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	UBND Thành phố
Quan hệ công việc	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Công việc liên quan	Tham gia các công tác do Thành ủy, HDND, UBND Thành phố chỉ đạo.

Mục tiêu vị trí công việc:

- Giúp Chánh Văn phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; giao theo dõi hoạt động của một số cơ quan, đơn vị.
- Lãnh đạo việc thực hiện các lĩnh vực công tác, các mục tiêu, kế hoạch của HDND Thành phố theo sự phân công của Chánh Văn phòng.
- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của nhà nước và UBND Thành phố, công tác của Văn phòng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Tham mưu, tổng hợp các chương trình làm việc, kế hoạch công tác, giao ban tháng, quý, sáu tháng và hàng năm của HDND, Thường trực HDND và các Ban HDND.	30%	
2. Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch HDND trong các lĩnh vực của các Ban HDND Thành phố, tham mưu cho Phó trưởng đoàn chuyên trách Đoàn ĐBQH Thành phố, công tác tiếp công dân	20%	
3. Tham gia các công việc theo phân công của Chánh Văn phòng để chỉ đạo, tổng hợp, đôn đốc các đơn vị liên quan chuẩn bị các nội dung hoạt động của Đoàn ĐBQH và HDND Thành phố.	20%	
4. Phụ trách các phòng Công tác Quốc hội; Công tác Hội đồng nhân dân; Thông tin, Dân nguyện; Hành chính, Tổ chức, Quản trị theo phân công của Chánh Văn phòng.	10%	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
5. Đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, chế độ, chính sách phục vụ các hoạt động của lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực HDND, các Ban HDND, tổ đại biểu HDND, đại biểu HDND TP và Văn phòng Đoàn ĐBQH và HDND TP theo quy định.	10%	
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự ủy quyền và phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thường trực HDND Thành phố, Phó trưởng đoàn chuyên trách Đoàn ĐBQH Thành phố, Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HDND Thành phố giao.	10%	

Thẩm quyền ra quyết định:

- Phân công công việc cho các Phòng được giao phụ trách.
- Ký duyệt các văn bản theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Công chức, nhân viên, người lao động thuộc phòng, ban, đơn vị được giao phụ trách

Thẩm quyền tài chính: Được Chánh Văn phòng ủy quyền ký duyệt các nội dung chi liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán - Kiểm toán, Khoa học chính trị, Quản trị-Quản lý, Kiến trúc và quy hoạch, Xây dựng, Xã hội và Nhân văn, Lao động.

Kinh nghiệm công tác: 05 năm trở lên tại các vị trí lãnh đạo, quản lý và đáp ứng các điều kiện theo quy định hiện hành.

Ngạch công chức tương ứng: Chuyên viên chính trở lên.

Yêu cầu năng lực	Năng lực chung: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật và các văn bản pháp quy của Nhà nước, nhất là về lĩnh vực được giao; có kiến thức sâu về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực phụ trách. Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng của Thủ đô và đất nước. - Có năng lực tham mưu, đề xuất, xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề ra các nhiệm vụ, giải pháp, phương pháp thực hiện trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành và khả năng phối hợp với các địa phương, cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ. - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của cơ quan, đơn vị, năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và Thành phố về phát triển ngành.
-------------------------	--

	Năng lực quản lý: - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; - Hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học quản lý; - Có khả năng truyền đạt thông tin, chỉ đạo, hướng dẫn, thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo - Có khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý; - Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định. - Kiên trì, chịu được áp lực của công việc. Biết lắng nghe, biết sắp xếp và bố trí công việc cho nhân viên một cách khoa học và hợp lý, biết cách giải quyết mâu thuẫn nội bộ. Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các văn bản của Trung ương và Thành phố hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. Hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị và cấp dưới tổ chức thực hiện đúng quy định. - Có năng lực cụ thể hóa và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị; tham mưu, đề xuất những chủ trương, biện pháp về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến nhiệm vụ được giao. - Chủ trì triển khai nghiên cứu đề tài, đề án, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; chuyên đề chuyên sâu của ngành nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức; phát hiện và đề xuất những sáng kiến, kinh nghiệm trong quá trình chỉ đạo điều hành. - Chỉ đạo hướng dẫn kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc. - Phát hiện và xử lý những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng trong quá trình giải quyết công việc. Tham mưu cho Lãnh đạo Thành phố kịp thời giải quyết những vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện; đề xuất, kiến nghị với cấp trên giải pháp cụ thể. - Thành thạo các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện đề xây dựng và triển khai các đề án, chuyên đề thuộc lĩnh vực phụ trách. - Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp, giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.
Yêu cầu kỹ năng:	- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, quyết đoán trong chỉ đạo, điều hành; - Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng diễn thuyết, thuyết trình và truyền đạt thông tin để thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo. - Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng truyền cảm hứng;

	- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt. - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Quan tâm, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của CBCC thuộc quyền quản lý. - Quyết liệt trong chỉ đạo, điều hành: Có mối quan hệ tốt với các Bộ, Ngành; cơ quan, đơn vị	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan. - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc: Có phòng làm việc riêng biệt, yên tĩnh.</i> <i>Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, 01 máy tính, 01 máy in; mạng internet....</i>	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HDND THÀNH PHỐ**

Tên VTVL: THƯ KÝ	Mã VTVL: LDQL 03/HDND-VP
-------------------------	---------------------------------

Đơn vị công tác	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HDND thành phố Hà Nội
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố
Quản lý chức năng	UBND Thành phố
Quan hệ công việc	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Công việc liên quan	Tham gia các công tác do Thành ủy, HDND, UBND Thành phố chỉ đạo.

Mục tiêu vị trí công việc:

Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho đồng chí Chủ tịch HDND Thành phố.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Trực tiếp tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình, lịch công tác cho đồng chí Chủ tịch HDND Thành phố.	35%	
2. Thắp tùng đồng chí Chủ tịch HDND Thành phố tham dự các sự kiện của Thành phố.	25%	
3. Tiếp nhận, rà soát, xử lý, trình ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HDND Thành phố.	30%	
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch HDND Thành phố giao.	10%	

Thẩm quyền ra quyết định: Không có.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không có.

Thẩm quyền tài chính: Không có.

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán-Kiểm toán, Khoa học chính trị, Quản trị-Quản lý, Kiến trúc và quy hoạch, Xây dựng, Xã hội và Nhân văn, Lao động.

Kinh nghiệm công tác: 09 năm trở lên công tác trong các cơ quan, tổ chức của hệ thống chính trị và đáp ứng các điều kiện theo quy định hiện hành.

Ngạch công chức tương ứng: Chuyên viên trở lên.

Yêu cầu năng lực	Năng lực chung: - Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật và các văn bản pháp quy của Nhà nước, nhất là về lĩnh vực được giao; có kiến thức sâu về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực HDND. Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng của Thủ đô và đất nước. - Có năng lực tham mưu, đề xuất, xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề ra các nhiệm vụ, giải pháp, phương pháp thực hiện trong lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành và khả năng phối hợp với các địa phương, cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ. - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của cơ quan, đơn vị, năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và Thành phố về phát triển ngành. Năng lực quản lý: - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; - Hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học quản lý; - Có khả năng truyền đạt thông tin, chỉ đạo, hướng dẫn, thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo - Có khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý; - Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định. - Kiên trì, chịu được áp lực của công việc. Biết lắng nghe, biết sắp xếp và bố trí công việc cho nhân viên một cách khoa học và hợp lý, biết cách giải quyết mâu thuẫn nội bộ. Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các văn bản của Trung ương và Thành phố hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực HDND. Hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị và cấp dưới tổ chức thực hiện đúng quy định. - Có năng lực cụ thể hóa và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị; tham mưu, đề xuất những chủ trương, biện pháp về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến nhiệm vụ được giao. - Phát hiện và xử lý những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng trong quá trình giải quyết công việc. Tham mưu cho Chủ tịch HDND Thành phố kịp thời giải quyết những vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện; đề xuất, kiến nghị với cấp trên giải pháp cụ thể. - Thành thạo các kỹ năng soạn thảo, thuyết trình, bảo vệ và tổ chức thực hiện đề xây dựng và triển khai các đề án, chuyên đề thuộc lĩnh vực phụ trách. - Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp, giải pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực hoặc địa phương.
--------------------------------	--

Yêu cầu kỹ năng:	- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, quyết đoán trong chỉ đạo, điều hành; - Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng diễn thuyết, thuyết trình và truyền đạt thông tin để thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo. - Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng truyền cảm hứng; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt; - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.
	Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Sẵn sàng làm việc ngoài giờ, bền bỉ, chịu khó. - Bảo mật thông tin, thận trọng, khoa học, nguyên tắc, chịu được áp lực. - Có mối quan hệ tốt với các Bộ, Ngành; cơ quan, đơn vị.
	Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan. - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc: Có phòng làm việc riêng biệt, yên tĩnh.</i> <i>Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, 01 máy tính, 01 máy in; mạng internet....</i>	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ**

Tên VTVL: TRƯỞNG PHÒNG	Mã VTVL: LDQL 04/HĐND-VP
-------------------------------	---------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng được giao phụ trách
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng
Quan hệ công việc	Các ban, phòng, đơn vị có liên quan.
Công việc liên quan	Tham gia các công tác của Văn phòng, phòng và theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

Mục tiêu vị trí công việc:

- Căn cứ chỉ đạo của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các quy định hiện hành, các Chương trình, Đề án, Kế hoạch của cơ quan cấp trên để chỉ đạo, điều hành công việc của Phòng.
- Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức của Phòng. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Tạo quan hệ phối hợp tốt với các Ban, phòng của cơ quan.
- Tạo mối quan hệ làm việc gắn bó với các cơ quan, đơn vị bạn.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
I. Công việc quản lý, điều hành	20%	
1. Chỉ đạo, phân công, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Phòng.		Kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức trong Phòng
2. Lập kế hoạch triển khai công việc của phòng theo tuần, tháng, quý, năm.		Kế hoạch công tác của Phòng đáp ứng yêu cầu tiến độ công việc được giao.
3. Chủ trì các cuộc họp của Phòng.		Các cuộc họp đảm bảo chất lượng, hiệu quả
4. Thẩm định (ký nháy) các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng, trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.		Kiểm tra văn bản để đảm bảo văn bản đúng về thể thức, nội dung trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt.
5. Quản lý hành chính đối với công chức, người lao động và đánh giá việc thực hiện công việc của công chức,		Đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các công chức trong phòng khách quan, công bằng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
người lao động của Phòng.		chính xác.
II. Công việc chuyên môn	70%	
1. Tham mưu giúp việc cho chuyên trách Đoàn DBQH, Thường trực HDND, lãnh đạo Văn phòng Đoàn DBQH và HDND Thành phố.		
2. Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, phục vụ, tổ chức các hoạt động của Đoàn DBQH Thành phố, hoạt động của HDND Thành phố theo chỉ đạo của Thường trực HDND Thành phố; các hoạt động thường kỳ, đột xuất của Văn phòng theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng		Thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng công việc
3. Tổng hợp các báo cáo thường xuyên, đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.		Báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ
4. Giữ mối liên hệ chặt chẽ, phối hợp trong các hoạt động thuộc lĩnh vực các Ban HDND Thành phố		
III. Tham gia các cuộc họp thường xuyên, đột xuất của Văn phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	10%	Tham gia đầy đủ, có báo cáo kết quả cuộc họp; ý kiến tham mưu, đề xuất...

Thẩm quyền ra quyết định:

- Phân công công việc cho công chức, người lao động trong Phòng.
- Kiểm soát, kiểm tra, ký nháy các văn bản của Phòng trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Toàn bộ công chức, người lao động của Phòng.

Thẩm quyền tài chính: Ký đề xuất chi thực hiện các nhiệm vụ do Phòng được giao phụ trách.

Trình độ chuyên môn:

1. Đối với Trưởng phòng Hành chính, tổ chức Quản trị: Trình độ Đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán-Kiểm toán, Khoa học chính trị, Quản trị-Quản lý, Xã hội và Nhân văn, Lao động.

2. Đối với Trưởng phòng Công tác Quốc hội: Trình độ Đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán-Kiểm toán, Khoa học chính trị, Quản trị-Quản lý, Kiến trúc và quy hoạch, Xây dựng, Xã hội và Nhân văn, Lao động, Quản lý Y tế.

3. Đối với Trưởng phòng Công tác Hội đồng nhân dân: Trình độ Đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán-Kiểm toán, Khoa học chính trị, Quản trị-

Quản lý, Kiến trúc và quy hoạch, Xây dựng, Xã hội và Nhân văn, Lao động, Quản lý Y tế.
4. Đối với Trưởng phòng Thông tin - Dân nguyện: Trình độ Đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Khoa học chính trị, Quản trị-Quản lý, Kiến trúc và quy hoạch, Xây dựng, Xã hội và Nhân văn, Lao động, Báo chí, Tuyên truyền, Truyền thông, Thông tin.

Kinh nghiệm công tác: 05 năm trở lên trước khi bổ nhiệm vào vị trí này.

Ngạch công chức tương ứng: Chuyên viên trở lên.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: 1. Nắm vững các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước về lĩnh vực được phân công và các lĩnh vực khác có liên quan; 2. Có năng lực tổ chức, điều hành quản lý trong thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn; có khả năng xây dựng, đoàn kết nội bộ và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ; 3. Có khả năng nghiên cứu, phân tích dự báo và đề xuất các giải pháp thực hiện có hiệu quả công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao;
	Năng lực quản lý: 1. Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; 2. Hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học quản lý, tâm lý (?)... 3. Có khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý; 4. Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định. 5. Có khả năng tổ chức làm việc theo nhóm. Kiên trì, biết lắng nghe, biết sắp xếp và bố trí công việc cho nhân viên một cách khoa học và hợp lý, biết cách giải quyết mâu thuẫn nội bộ.
	Năng lực chuyên môn: 1. Nắm vững các văn bản của Trung ương và Thành phố hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. Hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị và cấp dưới tổ chức thực hiện đúng quy định. 2. Chủ trì tổ chức xây dựng các văn bản quy phạm, các chương trình, đề tài, đề án, chuyên đề thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được phân công; Có khả năng thuyết trình; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất, kiến nghị với cấp trên; 3. Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả. Chỉ đạo, hướng dẫn, thẩm định báo cáo chuyên đề, đề án đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ. 4. Chỉ đạo hướng dẫn kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc. 5. Có khả năng phát hiện và xử lý những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng

	trong quá trình giải quyết công việc. Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng kịp thời giải quyết những vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện; đề xuất, kiến nghị với cấp trên giải pháp cụ thể. 6. Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền để soạn thảo văn bản và hướng dẫn, sửa văn bản của cấp dưới.
Yêu cầu kỹ năng:	1. Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, quyết đoán trong chỉ đạo, điều hành; 2. Kỹ năng truyền đạt thông tin, thuyết trình để thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo, 3. Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; 4. Kỹ năng truyền cảm hứng; 5. Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt. 6. Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; 7. Kỹ năng soạn thảo văn bản; 8. Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Quyết liệt trong chỉ đạo, điều hành; - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc. - Chịu được áp lực công việc; - Tạo lập được các mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị. - Quan tâm, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của CBCC thuộc quyền quản lý.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân. - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Có phòng làm việc. <i>Trang thiết bị:</i> Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, 01 máy in; 01 điện thoại, mạng internet...	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ**

Tên VTVL: PHÓ TRƯỞNG PHÒNG		Mã VTVL: LDQL 05/HĐND-VP	
Đơn vị công tác	Phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng		
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng		
Quản lý chức năng	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách		
Quan hệ công việc	Các phòng chuyên môn có liên quan của Thành ủy, Đoàn ĐBQH, HĐND, UBND Thành phố; các phòng chuyên môn có liên quan của các sở, ban, ngành, quận, huyện, thị xã; Các phòng, ban, thuộc HĐND TP.		
Công việc liên quan	Tham gia các công tác của Văn phòng và các cơ quan, đơn vị theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.		
Mục tiêu vị trí công việc:			
1. Nghiên cứu, tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, trước Trưởng phòng và pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.			
2. Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, nhận xét, đánh giá công chức của Phòng được phân công phụ trách.			
3. Chủ động phối hợp với các phòng, ban trong cơ quan và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ.			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá
I. Công việc quản lý, điều hành		10%	
1. Phân công, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ của công chức được phân công phụ trách			Kết quả giải quyết công việc của công chức được giao phụ trách
2. Thẩm định (ký nháy) các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ được phân công trước khi trình Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng.			Kiểm tra văn bản để đảm bảo văn bản đúng về thể thức, nội dung trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt.
II. Công việc chuyên môn		70%	
1. Quản lý trực tiếp các bộ phận chuyên môn theo sự phân công			
2. Tham mưu, tổ chức các hoạt động chung của Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND Thành phố, Văn phòng và các nhiệm vụ được phân công			

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá
3. Tổng hợp, báo cáo thường xuyên, đột xuất do Trưởng phòng, Chánh Văn phòng giao		đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ
4. Giữ mối liên hệ chặt chẽ, phối hợp trong các hoạt động thuộc lĩnh vực của các Ban HDND TP.		
5. Thường xuyên giữ mối liên hệ công tác về hoạt động của HDND quận, huyện, thị xã		
III. Tham gia các cuộc họp thường xuyên, đột xuất của Văn phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	10%	Tham gia đầy đủ, có báo cáo kết quả cuộc họp; ý kiến tham mưu, đề xuất...
IV. Thực hiện công việc đột xuất khác	10%	Thực hiện nghiêm chỉnh, có kết quả tốt

Thẩm quyền ra quyết định: Theo sự ủy quyền của Trưởng phòng.	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Công chức, người lao động của phòng được giao phụ trách.	
Thẩm quyền tài chính: Ký đề xuất chi thực hiện các nhiệm vụ của Phòng được giao phụ trách.	
Trình độ chuyên môn:	
1. Đối với Phó Trưởng phòng Hành chính, tổ chức Quân trị: Trình độ Đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán-Kiểm toán, Khoa học chính trị, Quản trị-Quản lý, Xã hội và Nhân văn, Lao động. 2. Đối với Phó Trưởng phòng Công tác Quốc hội: Trình độ Đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán-Kiểm toán, Khoa học chính trị, Quản trị-Quản lý, Kiến trúc và quy hoạch, Xây dựng, Xã hội và Nhân văn, Lao động, Quản lý Y tế. 3. Đối với Phó Trưởng phòng Công tác Hội đồng nhân dân: Trình độ Đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán-Kiểm toán, Khoa học chính trị, Quản trị-Quản lý, Kiến trúc và quy hoạch, Xây dựng, Xã hội và Nhân văn, Lao động, Quản lý Y tế. 4. Đối với Phó Trưởng phòng Thông tin - Dân nguyện: Trình độ Đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Khoa học chính trị, Quản trị-Quản lý, Kiến trúc và quy hoạch, Xây dựng, Xã hội và Nhân văn, Lao động, Báo chí, Tuyên truyền, Truyền thông, Thông tin.	
Kinh nghiệm công tác: 05 năm trở lên trước khi bổ nhiệm vào vị trí này.	
Ngạch công chức tương ứng: Chuyên viên trở lên.	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước về lĩnh vực được phân công và các lĩnh vực khác

	có liên quan; - Có năng lực tổ chức, điều hành quản lý trong thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn; có khả năng xây dựng, đoàn kết nội bộ và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ; - Có khả năng nghiên cứu, phân tích dự báo và đề xuất các giải pháp thực hiện có hiệu quả công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao. Năng lực quản lý: - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; - Hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học quản lý. - Có khả năng vận dụng kiến thức, kinh nghiệm vào thực tế quản lý; - Có năng lực ra quyết định quản lý: thu thập thông tin, dự báo, dự đoán, xử lý những thông tin phức tạp thành quyết định. - Có khả năng tổ chức làm việc theo nhóm. Kiên trì, biết lắng nghe, biết sắp xếp và bố trí công việc cho nhân viên một cách khoa học và hợp lý, biết cách giải quyết mâu thuẫn nội bộ. Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các văn bản của Trung ương và Thành phố hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. Hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị và cấp dưới tổ chức thực hiện đúng quy định. - Tham gia nghiên cứu xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chuyên đề, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Có khả năng thuyết trình; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất, kiến nghị với cấp trên; - Tổng hợp xây dựng báo cáo chuyên đề, đề án đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ. Hướng dẫn kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc. - Có khả năng phát hiện và xử lý những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng trong quá trình giải quyết công việc. Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng kịp thời giải quyết những vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện; đề xuất, kiến nghị với cấp trên giải pháp cụ thể. - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền để soạn thảo văn bản và hướng dẫn, sửa văn bản của cấp dưới.
Yêu cầu kỹ năng:	- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, quyết đoán trong chỉ đạo, điều hành; - Kỹ năng truyền đạt thông tin, thuyết trình để thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo. - Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt. - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

- Có khả năng tham mưu, tổng hợp tốt; Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.
- Chịu được áp lực công việc; trách nhiệm, tận tụy trong công việc.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan.
- Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân.
- Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.

Điều kiện làm việc:

Chỗ làm việc: Có phòng làm việc.

Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, 01 máy in; 01 điện thoại, mạng internet...

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HDND THÀNH PHỐ**

Tên VTVL: CÔNG TÁC ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI	Mã VTVL: NVCN 01/HDND-VP
---	---------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Công tác Quốc hội
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách
Quan hệ công việc	Các cơ quan, đơn vị có liên quan; Đoàn ĐBQH Thành phố, các phòng thuộc Văn phòng
Công việc liên quan	Tham gia các Tổ công tác, chuyên đề theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

Mục tiêu vị trí công việc:

- Nghiên cứu, tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước chuyên trách Đoàn ĐBQH Thành phố, Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.
- Chủ động nắm bắt thông tin ở đơn vị được giao theo dõi, kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế của đơn vị; đề xuất chuyên trách Đoàn ĐBQH Thành phố, lãnh đạo Văn phòng về phương án giải quyết.
- Chủ động cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi, thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu có liên quan đến công việc được giao phụ trách nhằm bảo đảm việc quản lý chặt chẽ, chính xác để tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc có cơ sở.
- Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động đoàn thể, phong trào do các Hội, đoàn thể cơ quan phát động; phát huy dân chủ trong nội bộ cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
I. Công việc chuyên môn:	80%	
1. Tham mưu, giúp việc chuyên trách Đoàn ĐBQH Thành phố; tổng hợp lịch công tác tuần của chuyên trách Đoàn ĐBQH Thành phố và hoạt động hàng tuần, hàng tháng của Ban để gửi chuyên viên tổng hợp chung		
2. Tham mưu Văn phòng Đoàn ĐBQH và HDND Thành phố về các văn bản, tài liệu, hoạt động liên quan đến hoạt động của Đoàn ĐBQH Thành phố.		
3. Thường xuyên giữ mối quan hệ công tác		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
với Văn phòng Quốc hội, các Ban thuộc Quốc hội, các quận, huyện, thị xã về hoạt động của Đoàn DBQH Thành phố. 4. Phối hợp với bộ phận công nghệ thông tin cập nhật và đưa tin lên trang Thông tin điện tử. 5. Tổng hợp các báo cáo thường xuyên, đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện. 6. Phối hợp với các Ban, Phòng để triển khai thực hiện các công việc có liên quan.		
II. Tham gia các cuộc họp của Phòng, của Văn phòng, của các cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn	10%	Tham gia đầy đủ, có báo cáo kết quả cuộc họp; ý kiến tham mưu, đề xuất...
III. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các hoạt động chung của Văn phòng; các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ...	10%	Thực hiện nghiêm chỉnh

Thẩm quyền ra quyết định: Không có	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không có.	
Thẩm quyền tài chính: Không có.	
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán-Kiểm toán, Khoa học chính trị, Quản trị-Quản lý, Kiến trúc và quy hoạch, Xây dựng, Xã hội và Nhân văn, Lao động, Y tế.	
Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.	
Ngạch công chức tương ứng: Chuyên viên trở lên.	
Yêu cầu năng lực	- Nắm vững các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; nắm vững các quy định pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Biết vận dụng trong giải quyết công việc và hướng dẫn cho các đơn vị tổ chức thực hiện đúng quy định. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ, hệ thống các nguyên tắc, cơ chế quản lý của các đơn vị được giao quản lý. - Xây dựng kế hoạch, các văn bản cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao; tham gia xây dựng cơ chế chính sách, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định

	của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế. - Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện công việc có liên quan. - Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả. - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc. - Có khả năng phát hiện những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc; đề xuất biện pháp, giải pháp giải quyết hoặc đề nghị sửa đổi văn bản quy định. - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền. - Có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn, giải thích cho các đơn vị liên quan hiểu biết về quy trình, nghiệp vụ được giao.
Yêu cầu kỹ năng:	- Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng truyền đạt thông tin, thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo. - Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc. - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các sở, ngành và cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân. - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc: Có phòng làm việc.</i> <i>Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet...</i>	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ

Tên VTVL: THEO DÔI CÔNG TÁC KINH TẾ - NGÂN SÁCH	Mã VTVL: NVCN 02/HĐND-VP
--	---------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Công tác Hội đồng nhân dân
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách
Quan hệ công việc	Các cơ quan, đơn vị có liên quan; Ban KTNS, các phòng thuộc Văn phòng
Công việc liên quan	Tham gia các Tổ công tác, chuyên đề theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

Mục tiêu vị trí công việc:

- Nghiên cứu, tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.
- Chủ động nắm bắt thông tin ở đơn vị được giao theo dõi, kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế của đơn vị; đề xuất Lãnh đạo Ban, lãnh đạo Văn phòng về phương án giải quyết.
- Chủ động cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi, thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu có liên quan đến công việc được giao phụ trách nhằm bảo đảm việc quản lý chặt chẽ, chính xác để tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc có cơ sở.
- Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động đoàn thể, phong trào do các Hội, đoàn thể cơ quan phát động; phát huy dân chủ trong nội bộ cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Công việc chuyên môn:	80%	
1. Tham mưu, giúp việc Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND Thành phố: tổng hợp lịch công tác tuần của Lãnh đạo Ban và hoạt động hàng tuần, hàng tháng của Ban để gửi chuyên viên tổng hợp chung		
2. Tham mưu Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố về các văn bản, tài liệu, hoạt động liên quan đến lĩnh vực kinh tế - ngân sách		
3. Thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với quận, huyện, thị xã về hoạt động của HĐND		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
4. Phối hợp với bộ phận công nghệ thông tin cập nhật và đưa tin lên trang Thông tin điện tử.		
5. Tổng hợp các báo cáo thường xuyên, đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện.		
6. Phối hợp với các Ban, Phòng để triển khai thực hiện các công việc có liên quan.		
II. Tham gia các cuộc họp của Phòng, của Văn phòng, của các cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn	10%	Tham gia đầy đủ, có báo cáo kết quả cuộc họp; ý kiến tham mưu, đề xuất...
III. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các hoạt động chung của Văn phòng; các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ...	10%	Thực hiện nghiêm chỉnh

Thẩm quyền ra quyết định: Không có

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không có.

Thẩm quyền tài chính: Không có.

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán-Kiểm toán, Khoa học chính trị, Quản trị-Quản lý, Kiến trúc và quy hoạch, Xây dựng.

Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.

Ngạch công chức tương ứng: Chuyên viên trở lên.

Yêu cầu năng lực	- Nắm vững các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; nắm vững các quy định pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Biết vận dụng trong giải quyết công việc và hướng dẫn cho các đơn vị tổ chức thực hiện đúng quy định. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ, hệ thống các nguyên tắc, cơ chế quản lý của các đơn vị được giao quản lý. - Xây dựng kế hoạch, các văn bản cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao; tham gia xây dựng cơ chế chính sách, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế.
-------------------------	--

	- Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện công việc có liên quan. - Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả. - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc. - Có khả năng phát hiện những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc; đề xuất biện pháp, giải pháp giải quyết hoặc đề nghị sửa đổi văn bản quy định. - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền. - Có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn, giải thích cho các đơn vị liên quan hiểu biết về quy trình, nghiệp vụ được giao.
Yêu cầu kỹ năng:	- Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng truyền đạt thông tin, thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo. - Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
- Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc. - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các sở, ngành và cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:	
- Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân. - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc: Có phòng làm việc.</i>	
<i>Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet...</i>	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ**

Tên VTVL: THEO DÕI CÔNG TÁC VĂN HÓA - XÃ HỘI	Mã VTVL: NVCN 03/HĐND-VP
---	---------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Công tác Hội đồng nhân dân
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách
Quan hệ công việc	Các cơ quan, đơn vị có liên quan; Ban VHXXH, các phòng trực thuộc Văn phòng.
Công việc liên quan	Tham gia các Tổ công tác, chuyên đề theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

Mục tiêu vị trí công việc:

- Nghiên cứu, tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.
- Chủ động nắm bắt thông tin ở đơn vị được giao theo dõi, kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế của đơn vị; đề xuất Lãnh đạo Ban, lãnh đạo Văn phòng về phương án giải quyết.
- Chủ động cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi, thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu có liên quan đến công việc được giao phụ trách nhằm bảo đảm việc quản lý chặt chẽ, chính xác để tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc có cơ sở.
- Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động đoàn thể, phong trào do các Hội, đoàn thể cơ quan phát động; phát huy dân chủ trong nội bộ cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
I. Công việc chuyên môn:	80%	
1. Tham mưu, giúp việc Ban Văn hóa - Xã hội HĐND Thành phố; tổng hợp lịch công tác tuần của Lãnh đạo Ban và hoạt động hàng tuần, hàng tháng của Ban để gửi chuyên viên tổng hợp chung		
2. Tham mưu Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố về các văn bản, tài liệu, hoạt động liên quan đến lĩnh vực văn hóa - xã hội		
3. Thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với quận, huyện, thị xã về hoạt động của HĐND.		
4. Phối hợp với bộ phận công nghệ thông tin cập nhật và đưa tin lên trang Thông tin điện tử.		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
5. Tổng hợp các báo cáo thường xuyên, đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện		
6. Phối hợp với các Ban, Phòng để triển khai thực hiện các công việc có liên quan		
II. Tham gia các cuộc họp của Ban, Văn phòng, của Phòng, của các cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn	10%	Tham gia đầy đủ, có báo cáo kết quả cuộc họp; ý kiến tham mưu, đề xuất...
III. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các hoạt động chung của Văn phòng; các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ...	10%	Thực hiện nghiêm chỉnh

Thẩm quyền ra quyết định: Không có

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không có.

Thẩm quyền tài chính: Không có.

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Khoa học chính trị, Quản trị - Quản lý, Văn hóa, Giáo dục, Y tế, Xã hội và Nhân văn, Báo chí, Lao động, Du lịch.

Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.

Ngạch công chức tương ứng: Chuyên viên trở lên.

Yêu cầu năng lực	- Nắm vững các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; nắm vững các quy định pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Biết vận dụng trong giải quyết công việc và hướng dẫn cho các đơn vị tổ chức thực hiện đúng quy định. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ, hệ thống các nguyên tắc, cơ chế quản lý của các đơn vị được giao quản lý. - Xây dựng kế hoạch, các văn bản cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao; tham gia xây dựng cơ chế chính sách, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế. - Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện công việc có liên quan. - Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.
-------------------------	--

	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc. - Có khả năng phát hiện những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc; đề xuất biện pháp, giải pháp giải quyết hoặc đề nghị sửa đổi văn bản quy định. - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền. - Có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn, giải thích cho các đơn vị liên quan hiểu biết về quy trình, nghiệp vụ được giao.
Yêu cầu kỹ năng:	- Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng truyền đạt thông tin, thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo. - Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
- Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc. - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các sở, ngành và cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:	
- Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân. - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc: Có phòng làm việc.</i>	
<i>Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet...</i>	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ

Tên VTVL: THEO DÕI CÔNG TÁC ĐÔ THỊ	Mã VTVL: NVCN 04/HĐND-VP
---	---------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Công tác Hội đồng nhân dân
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách
Quan hệ công việc	Các cơ quan, đơn vị có liên quan; Ban Đô thị, các phòng trực thuộc Văn phòng.
Công việc liên quan	Tham gia các Tổ công tác, chuyên đề theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

Mục tiêu vị trí công việc:

- Nghiên cứu, tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.
- Chủ động nắm bắt thông tin ở đơn vị được giao theo dõi, kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế của đơn vị; đề xuất Lãnh đạo Ban, lãnh đạo Văn phòng về phương án giải quyết.
- Chủ động cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi, thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu có liên quan đến công việc được giao phụ trách nhằm bảo đảm việc quản lý chặt chẽ, chính xác để tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc có cơ sở.
- Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động đoàn thể, phong trào do các Hội, đoàn thể cơ quan phát động; phát huy dân chủ trong nội bộ cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
I. Công việc chuyên môn:	80%	
1. Tham mưu, giúp việc Ban Đô thị HĐND Thành phố: tổng hợp lịch công tác tuần của Lãnh đạo Ban và hoạt động hàng tuần, hàng tháng của Ban để gửi chuyên viên tổng hợp chung		
2. Tham mưu Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố về các văn bản, tài liệu, hoạt động liên quan đến lĩnh vực Đô thị		
3. Thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với quận, huyện, thị xã về hoạt động của HĐND Thành phố		
4. Phối hợp với bộ phận công nghệ thông tin cập nhật và đưa tin lên trang Thông tin điện tử		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
5. Tổng hợp các báo cáo thường xuyên, đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện		
6. Phối hợp với các Ban, Phòng để triển khai thực hiện các công việc có liên quan		
II. Tham gia các cuộc họp của Ban, Văn phòng, của Phòng, của các cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn	10%	Tham gia đầy đủ, có báo cáo kết quả cuộc họp; ý kiến tham mưu, đề xuất...
III. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các hoạt động chung của Văn phòng; các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ...	10%	Thực hiện nghiêm chỉnh

Thẩm quyền ra quyết định: Không có

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không có.

Thẩm quyền tài chính: Không có.

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Khoa học chính trị, Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc - quy hoạch, Giao thông, Thủy lợi, Tài nguyên và môi trường.

Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.

Ngạch công chức tương ứng: Chuyên viên trở lên.

Yêu cầu năng lực

- Nắm vững các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; nắm vững các quy định pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Biết vận dụng trong giải quyết công việc và hướng dẫn cho các đơn vị tổ chức thực hiện đúng quy định.
- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
- Hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ, hệ thống các nguyên tắc, cơ chế quản lý của các đơn vị được giao quản lý.
- Xây dựng kế hoạch, các văn bản cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao; tham gia xây dựng cơ chế chính sách, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế.
- Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện công việc có liên quan.
- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.

	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc. - Có khả năng phát hiện những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc; đề xuất biện pháp, giải pháp giải quyết hoặc đề nghị sửa đổi văn bản quy định. - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền. - Có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn, giải thích cho các đơn vị liên quan hiểu biết về quy trình, nghiệp vụ được giao.
Yêu cầu kỹ năng:	- Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng truyền đạt thông tin, thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo. - Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc. - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các sở, ngành và cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân. - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Có phòng làm việc. <i>Trang thiết bị:</i> Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet...	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ

Tên VTVL: THEO DÕI CÔNG TÁC PHÁP CHẾ	Mã VTVL: NVCN 05/HĐND-VP
---	---------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Công tác Hội đồng nhân dân
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách
Quan hệ công việc	Các cơ quan, đơn vị có liên quan: Ban Pháp chế, các phòng trực thuộc Văn phòng.
Công việc liên quan	Tham gia các Tổ công tác, chuyên đề theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

Mục tiêu vị trí công việc:

- Nghiên cứu, tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.
- Chu động nắm bắt thông tin ở đơn vị được giao theo dõi, kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế của đơn vị; đề xuất Lãnh đạo Ban, lãnh đạo Văn phòng về phương án giải quyết.
- Chu động cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi, thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu có liên quan đến công việc được giao phụ trách nhằm bảo đảm việc quản lý chặt chẽ, chính xác để tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc có cơ sở.
- Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động đoàn thể, phong trào do các Hội, đoàn thể cơ quan phát động; phát huy dân chủ trong nội bộ cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
I. Công việc chuyên môn:	80%	
1. Tham mưu, giúp việc Ban Pháp chế Thành phố; tổng hợp lịch công tác tuần của Lãnh đạo Ban và hoạt động hàng tuần, hàng tháng của Ban để gửi chuyên viên tổng hợp chung		Hướng dẫn, giải quyết kịp thời, chính xác cho các cơ quan, đơn vị được giao phụ trách
2. Tham mưu Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố về các văn bản, tài liệu, hoạt động liên quan đến lĩnh vực Pháp chế		
3. Thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với quận, huyện, thị xã về hoạt động của HĐND Thành phố		
4. Phối hợp với bộ phận công nghệ thông tin cập nhật và đưa tin lên trang Thông tin điện tử		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
5. Tổng hợp các báo cáo thường xuyên, đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện		
6. Phối hợp với các Ban, Phòng để triển khai thực hiện các công việc có liên quan		
II. Tham gia các cuộc họp của Ban, Văn phòng, của Phòng, của các cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn	10%	Tham gia đầy đủ, có báo cáo kết quả cuộc họp; ý kiến tham mưu, đề xuất...
III. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các hoạt động chung của Văn phòng; các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ...	10%	Thực hiện nghiêm chỉnh

Thẩm quyền ra quyết định: Không có

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không có.

Thẩm quyền tài chính: Không có.

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Khoa học chính trị, Quản lý - Quản trị.

Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.

Ngạch công chức tương ứng: Chuyên viên trở lên.

Yêu cầu năng lực	- Nắm vững các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; nắm vững các quy định pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Biết vận dụng trong giải quyết công việc và hướng dẫn cho các đơn vị tổ chức thực hiện đúng quy định. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ, hệ thống các nguyên tắc, cơ chế quản lý của các đơn vị được giao quản lý. - Xây dựng kế hoạch, các văn bản cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao; tham gia xây dựng cơ chế chính sách, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế. - Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện công việc có liên quan. - Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.
-------------------------	--

	- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc. - Có khả năng phát hiện những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc; đề xuất biện pháp, giải pháp giải quyết hoặc đề nghị sửa đổi văn bản quy định. - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền. - Có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn, giải thích cho các đơn vị liên quan hiểu biết về quy trình, nghiệp vụ được giao.
Yêu cầu kỹ năng:	- Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng truyền đạt thông tin, thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo. - Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
- Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc. - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các sở, ngành và cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:	
- Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân. - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc: Có phòng làm việc.</i>	
<i>Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet...</i>	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HDND THÀNH PHỐ**

Tên VTVL: TỔNG HỢP THÔNG TIN - DÂN NGUYỄN	Mã VTVL: NVCN 06/HĐND-VP
--	---------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Thông tin, Dân nguyện
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách
Quan hệ công việc	Các cơ quan, đơn vị có liên quan; Thường trực HDND Thành phố, chuyên trách Đoàn ĐBQH Thành phố, Lãnh đạo Văn phòng, các phòng trực thuộc Văn phòng.
Công việc liên quan	Tham gia các Tổ công tác, chuyên đề theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

Mục tiêu vị trí công việc:

- Nghiên cứu, tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.
- Chủ động nắm bắt thông tin ở đơn vị được giao theo dõi, kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế của đơn vị; đề xuất chuyên trách Đoàn ĐBQH Thành phố, Thường trực HDND, lãnh đạo Văn phòng về phương án giải quyết.
- Chủ động cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi, thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu có liên quan đến công việc được giao phụ trách nhằm bảo đảm việc quản lý chặt chẽ, chính xác để tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc có cơ sở.
- Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động đoàn thể, phong trào do các Hội, đoàn thể cơ quan phát động; phát huy dân chủ trong nội bộ cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
I. Công việc chuyên môn:	80%	
1. Tham mưu các hoạt động về thông tin, truyền thông, báo chí, đối ngoại của Đoàn ĐBQH, HDND, Thường trực HDND, các Ban HDND, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HDND Thành phố.		
2. Tổng hợp, tham mưu hoạt động tiếp xúc cử tri theo kế hoạch và đột xuất của Đoàn ĐBQH Thành phố và của đại biểu HDND Thành phố.		
3. Thường xuyên giữ mối quan hệ công tác về hoạt động HDND quận, huyện, thị xã.		
4. Thực hiện các công tác khác do Trưởng phòng		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
phân công.		
II. Tham gia các cuộc họp của Ban, Văn phòng, của Phòng, của các cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn	10%	Tham gia đầy đủ, có báo cáo kết quả cuộc họp; ý kiến tham mưu, đề xuất...
III. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các hoạt động chung của Văn phòng; các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ...	10%	Thực hiện nghiêm chỉnh

Thẩm quyền ra quyết định: Không có	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không có.	
Thẩm quyền tài chính: Không có.	
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Khoa học chính trị, Xây dựng, Quản lý xây dựng, Kiến trúc - quy hoạch, Xã hội học, Quản trị - quản lý, Sư phạm, Báo chí, Tuyên truyền, Truyền thông, Thông tin.	
Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.	
Ngạch công chức tương ứng: Chuyên viên trở lên.	
Yêu cầu năng lực	- Nắm vững các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; nắm vững các quy định pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Biết vận dụng trong giải quyết công việc và hướng dẫn cho các đơn vị tổ chức thực hiện đúng quy định. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ, hệ thống các nguyên tắc, cơ chế quản lý của các đơn vị được giao quản lý. - Xây dựng kế hoạch, các văn bản cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao; tham gia xây dựng cơ chế chính sách, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế. - Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện công việc có liên quan. - Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả. - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc.

	8. Có khả năng phát hiện những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc; đề xuất biện pháp, giải pháp giải quyết hoặc đề nghị sửa đổi văn bản quy định. 9. Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền. 10. Có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn, giải thích cho các đơn vị liên quan hiểu biết về quy trình, nghiệp vụ được giao.
Yêu cầu kỹ năng:	1. Kỹ năng soạn thảo văn bản; 2. Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng truyền đạt thông tin, thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo. 3. Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; 4. Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; 5. Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm. 6. Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc. - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các sở, ngành và cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân. - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Có phòng làm việc. <i>Trang thiết bị:</i> Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet...	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ**

Tên VTVL: TIẾP CÔNG DÂN	Mã VTVL: NVCN 07/HĐND-VP
--------------------------------	---------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Thông tin, Dân nguyện
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách
Quan hệ công việc	Các cơ quan, đơn vị có liên quan; các phòng thuộc Văn phòng
Công việc liên quan	Tham gia các công tác, chuyên đề theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

Mục tiêu vị trí công việc:

- Nghiên cứu, tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.
- Chủ động nắm bắt thông tin ở đơn vị được giao theo dõi, kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế của đơn vị; đề xuất lãnh đạo Văn phòng về phương án giải quyết.
- Chủ động cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi, thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu, đơn thư có liên quan đến công việc được giao phụ trách nhằm bảo đảm việc quản lý chặt chẽ, chính xác để tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc có cơ sở.
- Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động đoàn thể, phong trào do các Hội, đoàn thể cơ quan phát động; phát huy dân chủ trong nội bộ cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Công việc chuyên môn:	80%	
1. Tham mưu, xử lý đơn thư gửi đến Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố.		
2. Tham mưu, xây dựng các báo cáo, tờ trình, văn bản liên quan đến công tác tiếp công dân; theo dõi tình hình xử lý đơn thư của Đoàn ĐBQH và HĐND theo tuần, tháng, quý...		
3. Xây dựng và theo dõi lịch tiếp công dân của các Tổ đại biểu theo từng quý và cả năm; tổng hợp tình hình tiếp công dân của Tổ đại biểu theo tháng, quý, năm.		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
4. Phối hợp tham mưu công tác tiếp công dân hàng tháng của Chủ tịch HĐND Thành phố.		
5. Thực hiện các công tác khác do Trưởng phòng phân công		
II. Tham gia các cuộc họp của Phòng, của Văn phòng, của các cơ quan, đơn vị về công tác chuyên môn	10%	Tham gia đầy đủ, có báo cáo kết quả cuộc họp; ý kiến tham mưu, đề xuất...
III. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo phân công; các hoạt động chung của Văn phòng; các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ...	10%	Thực hiện nghiêm chỉnh

Thẩm quyền ra quyết định: Không có	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không có.	
Thẩm quyền tài chính: Không có.	
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Kinh tế, Tài chính, Khoa học chính trị, Xã hội học, Tâm lý học, Quản trị - Quản lý.	
Kinh nghiệm công tác: 02 năm kinh nghiệm công tác trở lên trong lĩnh vực tiếp công dân trước khi được phân công vào vị trí này.	
Ngạch công chức tương ứng: Chuyên viên trở lên.	
Yêu cầu năng lực	1. Nắm vững các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; nắm vững các quy định pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Biết vận dụng trong giải quyết công việc và hướng dẫn cho các đơn vị tổ chức thực hiện đúng quy định. 2. Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. 3. Hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ, hệ thống các nguyên tắc, cơ chế quản lý của các đơn vị được giao quản lý. 4. Xây dựng kế hoạch, các văn bản cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao; tham gia xây dựng cơ chế chính sách, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế. 5. Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện công việc có liên quan. 6. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để

	thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả. 7. Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc. 8. Có khả năng phát hiện những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc; đề xuất biện pháp, giải pháp giải quyết hoặc đề nghị sửa đổi văn bản quy định. 9. Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền. 10. Có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn, giải thích cho các đơn vị liên quan hiểu biết về quy trình, nghiệp vụ được giao.
Yêu cầu kỹ năng:	1. Kỹ năng soạn thảo văn bản; 2. Kỹ năng truyền đạt thông tin: Có khả năng truyền đạt thông tin, thuyết phục người khác tin tưởng, nghe theo và làm theo. 3. Kỹ năng quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; 4. Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; 5. Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm. 6. Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc. - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các sở, ngành và cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân. - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Có phòng làm việc. <i>Trang thiết bị:</i> Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet...	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ**

Tên VTVL: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	Mã VTVL: CMDC 01/ HĐND-VP
--------------------------------------	----------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
Quản lý chức năng	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách
Quan hệ công việc	Các cơ quan, đơn vị có liên quan; Các phòng, ban trong Văn phòng.
Công việc liên quan	Theo sự phân công của Lãnh đạo.

Mục tiêu vị trí công việc:

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.
2. Đảm bảo hệ thống CNTT của cơ quan hoạt động thông suốt, hiệu quả phục vụ tốt cho hoạt động của cơ quan.
3. Tuyên truyền, đưa tin về hoạt động của Đoàn ĐBQH, của Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND TP; Biên tập Trang TTĐT của Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố, của Văn phòng.
4. Chủ động nắm bắt thông tin, kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong thực thi nhiệm vụ; đề xuất Lãnh đạo đơn vị phương án giải quyết.
5. Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động đoàn thể, phong trào do các Hội, đoàn thể cơ quan phát động; phát huy dân chủ trong nội bộ cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá
1. Công việc chuyên môn:	90%	
1. Tham mưu, giúp việc lĩnh vực công nghệ thông tin; chịu trách nhiệm tham mưu triển khai các dự án Công nghệ thông tin của cơ quan; phối hợp đảm bảo hệ thống mạng cơ quan an toàn, thông suốt; xử lý lỗi phát sinh hàng ngày. 2. Quản lý, khai thác, sử dụng các phần mềm quản lý của Văn phòng. Hướng dẫn cho công chức cơ quan sử dụng các phần mềm ứng dụng và xử lý sự cố máy tính, mạng internet trong nội bộ cơ quan. 3. Quản lý phần mềm điều hành tác nghiệp của Văn phòng; hướng dẫn cán bộ văn thư của cơ quan sử dụng phần mềm văn bản (đi, đến), kiểm soát tình hình thực		Hoạt động của cơ quan được thông suốt, hiệu quả; các phần mềm hoạt động hiệu quả.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá
hiện các quy trình văn bản (đi, đến); tổng hợp số lượng văn bản đi, văn bản đến theo tháng, quý, năm. 4. Thường trực quản trị trang tin điện tử website của Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố; website của Văn phòng: kiểm tra về thể thức, nội dung các văn bản, thông tin trước khi đăng tải lên các trang Website. 6. Phục vụ Lãnh đạo HĐND Thành phố thực hiện các chương trình giao ban trực tuyến. Tổ chức thực hiện quy chế bảo mật công nghệ thông tin và hướng dẫn công chức, nhân viên thuộc Văn phòng thực hiện công tác bảo mật dữ liệu trên các phần mềm ứng dụng CNTT, trang website của Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố, website của Văn phòng.		
II. Công việc chuyên môn được giao phối hợp Phối hợp, hỗ trợ các ban, phòng để thực hiện các nhiệm vụ như (tổ chức các lớp tập huấn, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo...)	10%	Phối hợp tốt với các phòng, ban chủ trì để hoàn thành nhiệm vụ được giao

Thẩm quyền ra quyết định: Không có	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không có.	
Thẩm quyền tài chính: Không có.	
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các nhóm ngành: Công nghệ thông tin, Máy tính, Tin học.	
Kinh nghiệm công tác: 01 năm kinh nghiệm công tác trở lên trong lĩnh vực công nghệ thông tin trước khi được phân công vào vị trí này.	
Ngạch công chức tương ứng: Chuyên viên.	
Yêu cầu năng lực	- Nắm vững các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực CNTT và biết vận dụng trong giải quyết công việc. - Có nghiên cứu đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Nắm vững yêu cầu quản lý theo CNNV của Văn phòng để tham mưu, đề xuất ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, điều hành của Văn phòng, đảm bảo nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác. - Có khả năng tiếp thu, cập nhật tiến bộ kỹ thuật trong lĩnh vực CNTT và ứng dụng trong thực tiễn hoạt động của cơ quan. Có kỹ năng thuyết trình, giải thích, hướng dẫn dễ người khác hiểu và thực hiện. - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được

	chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc. - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền.
Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng tin học, máy tính - Kỹ năng xử lý tình huống - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng soạn thảo văn bản - Kỹ năng giải quyết dứt điểm công việc
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc. - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân. - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Có phòng làm việc. <i>Trang thiết bị:</i> Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet....	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ**

Tên VTVL: HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP	Mã VTVL: CMDC 02/HĐND-VP
--	---------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách
Quan hệ công việc	Các ban, phòng, đơn vị có liên quan.
Công việc liên quan	Tham gia các Tổ công tác, chuyên đề; tham gia các công tác đảng, công đoàn, đoàn thanh niên.

Mục tiêu vị trí công việc:

- Nghiên cứu, tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.
- Chủ động nắm bắt thông tin, kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong thực thi nhiệm vụ; đề xuất Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng phương án giải quyết.
- Chủ động cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi, thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu có liên quan đến công việc được giao phụ trách nhằm bảo đảm việc quản lý chặt chẽ, chính xác để tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc có cơ sở.
- Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động đoàn thể, phong trào do các Hội, đoàn thể cơ quan phát động; phát huy dân chủ trong nội bộ cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Công việc chuyên môn:	80%	
Tham mưu giúp Trưởng phòng: 1. Xây dựng Kế hoạch công tác năm của Văn phòng; Kế hoạch công tác hàng tháng, hàng tuần của Phòng. 2. Xây dựng các báo cáo, thống kê đột xuất, định kỳ về kết quả hoạt động của Văn phòng theo yêu cầu của Sở Nội vụ, UBND Thành phố. 3. Giúp lãnh đạo Phòng thu thập, tổng hợp các nội dung về công tác Thi đua khen thưởng, Đảng ủy, Văn phòng, Tổ chức cán bộ, Cải cách hành chính.... 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng phân công.		Hoàn thành nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
II. Công việc chuyên môn được giao phối hợp - Phối hợp với bộ phận Văn thư tiếp nhận, phát hành văn bản, phân chia tài liệu kỷ họp HĐND Thành phố. - Phối hợp với các bộ khác trong Phòng giải quyết các công việc đột xuất khác.	15%	Phối hợp tốt với các bộ phận để hoàn thành nhiệm vụ được giao
III. Công tác khác (tập huấn, công tác Đảng, Đoàn thể,...)	5%	Tham gia đầy đủ

Thẩm quyền ra quyết định: Không có

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không có.

Thẩm quyền tài chính: Không có.

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các lĩnh vực: Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán-Kiểm toán, Khoa học chính trị, Quản trị-Quản lý, Kiến trúc và quy hoạch, Xây dựng, Xã hội và Nhân văn, Lao động, Y tế.

Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.

Ngạch công chức tương ứng: Chuyên viên trở lên.

Yêu cầu năng lực

- Nắm vững các văn bản của Trung ương và Thành phố hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công và biết vận dụng trong giải quyết công việc.
- Có khả năng tham mưu, tổng hợp; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
- Xây dựng kế hoạch, các văn bản cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao; Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.
- Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện công việc có liên quan.
- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc.
- Có khả năng phát hiện những vấn đề bất cập, tồn tại, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc; đề xuất biện pháp giải quyết kịp thời.
- Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền.

Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng xử lý tình huống nhanh nhạy, hiệu quả; - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt. - Kỹ năng truyền đạt thông tin; - Kỹ năng sử dụng máy tính trong công việc, sử dụng thành thạo Word, Excel.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc. - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân. - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc: <i>Chỗ làm việc:</i> Có phòng làm việc. <i>Trang thiết bị:</i> Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet...	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ**

Tên VTVL: KẾ TOÁN	Mã VTVL: CMDC 03/ HDND-VP
--------------------------	----------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng
Quan hệ công việc	Các cơ quan, đơn vị có liên quan; Các phòng, ban trong cơ quan
Công việc liên quan	Tham gia các công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

Mục tiêu vị trí công việc:

- Nghiên cứu, tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.
- Chủ động nắm bắt thông tin, kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong thực thi nhiệm vụ; đề xuất Chánh Văn phòng, Lãnh đạo Văn phòng phương án giải quyết.
- Chủ động cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi, thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu có liên quan đến công việc được giao phụ trách nhằm bảo đảm việc quản lý chặt chẽ, chính xác để tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc có cơ sở.
- Tạo mối quan hệ phối hợp tốt với các phòng trong Văn phòng; tạo mối quan hệ làm việc tốt với các Ban HĐND, Sở, ban ngành Thành phố.
- Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động đoàn thể, phong trào do các Hội, đoàn thể cơ quan phát động; phát huy dân chủ trong nội bộ cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá
I. Công việc chuyên môn:	90%	
1. Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị xây dựng và tổng hợp dự toán thu - chi của hàng năm theo quy định. 2. Tổ chức thực hiện công tác kế toán của Văn phòng theo quy định; Phục vụ chi thường xuyên; Thẩm định hồ sơ thanh quyết toán kinh phí các chuyên đề, đề tài, đề án của các phòng, ban; định kỳ hàng tháng, thực hiện thanh toán chi lương và các khoản thanh toán theo lương cho công chức và người lao động; thanh toán BHXH và các khoản đóng góp khác theo quy định...		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá
3. Tổng hợp các báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến lĩnh vực tài chính - kế toán kịp thời, chính xác. 4. Nghiên cứu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, các quy trình thanh quyết toán kinh phí của Đoàn ĐBQH, HĐND, Văn phòng. 5. Tham gia công tác quản trị văn phòng bao gồm: công tác xây dựng cơ bản: sửa chữa nhỏ, sửa chữa lớn tài sản cố định của cơ quan; quản lý mua sắm tài sản, vật tư, văn phòng phẩm; quản lý và đảm bảo điện, nước phục vụ hoạt động của cơ quan, quản lý ô tô, xăng dầu... 6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.		
II. Công việc chuyên môn được giao phối hợp Phối hợp, hỗ trợ các phòng, ban để thực hiện các nhiệm vụ như (tổ chức các lớp tập huấn, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tiếp khách...)	10%	Phối hợp tốt với các phòng, ban, đơn vị

Thẩm quyền ra quyết định: Không có	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không có.	
Thẩm quyền tài chính: Không có.	
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các nhóm ngành: Tài chính, Kế toán - Kiểm toán.	
Kinh nghiệm công tác: 01 năm kinh nghiệm công tác trở lên trong lĩnh vực tài chính, kế toán trước khi được phân công vào vị trí này.	
Ngạch công chức tương ứng: Kế toán viên trở lên.	
Yêu cầu năng lực	- Nắm vững các văn bản của Trung ương và Thành phố hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán và biết vận dụng trong giải quyết công việc. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; - Xây dựng kế hoạch, các văn bản cụ thể để triển khai nhiệm vụ được giao; tham gia xây dựng cơ chế chính sách, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế. - Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện công việc có liên quan.

	- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả. - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc. - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền
Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng xử lý tình huống, giải quyết vấn đề tốt, có thể giải quyết các vấn đề phát sinh một cách linh hoạt, đúng quy định và đạt hiệu quả quản lý tốt. - Kỹ năng giao tiếp tốt, phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng phối hợp. - Kỹ năng sử dụng máy tính trong công việc, sử dụng thành thạo Word, Excel và phần mềm kế toán. - Kỹ năng giải quyết dứt điểm công việc
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc. - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân. - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Có phòng làm việc. <i>Trang thiết bị:</i> Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet...	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ**

Tên VTVL: THỦ QUỸ	Mã VTVL: CMDC 04/HĐND-VP
--------------------------	---------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Phó Văn phòng, Chánh Văn phòng
Quan hệ công việc	Các phòng, ban có liên quan.
Công việc liên quan	Theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Văn phòng.

Mục tiêu vị trí công việc:

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Phòng, Văn phòng và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.
- Thực hiện công tác thủ quỹ, quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan theo quy định; quản lý và cấp phát văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ...
- Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động đoàn thể, phong trào do các Hội, đoàn thể cơ quan phát động; phát huy dân chủ trong nội bộ cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng Thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá
I. Công việc chuyên môn:	30 %	
1. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ cơ quan: Quản lý thu, chi tiền mặt phục vụ hoạt động của cơ quan theo quy định; Theo dõi tạm ứng tiền cho cá nhân, đơn đốc hoàn ứng đúng thời hạn; lập báo cáo thu - chi, tồn quỹ; thực hiện các thủ tục nộp, rút tiền mặt tại kho bạc; Thực hiện việc kiểm kê quỹ định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo. 2. Thực hiện nhiệm vụ thủ kho: Quản lý kho công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm; Ghi sổ, ghi phiếu xuất, nhập; lập sổ sách quản lý và cấp phát Văn phòng phẩm của cơ quan; Kiểm kê văn phòng phẩm định kỳ; đối chiếu, quyết toán văn phòng phẩm của cơ quan; 3. Tham gia phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các dịp lễ, tết, kỷ họp HĐND TP, hội nghị, hội thảo của các Ban, Văn phòng.		Quản lý quỹ tiền mặt của Văn phòng đúng quy định.
II. Công việc chuyên môn được giao phối hợp Phối hợp, hỗ trợ các phòng, ban để thực hiện các nhiệm	20%	Phối hợp tốt với các đơn vị.

Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng Thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá
vụ như (tổ chức các lớp tập huấn, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tiếp khách...)			
Thẩm quyền ra quyết định: Không có			
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không có.			
Thẩm quyền tài chính: Không có.			
Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Kinh tế.			
Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.			
Ngạch công chức tương ứng: Nhân viên			
Yêu cầu năng lực	- Nắm vững các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; - Nắm vững các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực nhiệm vụ được giao và biết vận dụng trong giải quyết công việc. - Có phương pháp thực hiện và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc. - Sử dụng thành thạo các phần mềm quản lý; chương trình Excel để phục vụ cho công tác tổng hợp, quản lý.		
Yêu cầu kỹ năng	- Có kỹ năng giao tiếp, ứng xử; nhanh nhẹn, hoạt bát. - Kỹ năng phối hợp tốt; - Kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng tổng hợp; - Kỹ năng sử dụng máy tính trong công việc, sử dụng thành thạo Word, Excel - Kỹ năng làm việc, sắp xếp hồ sơ khoa học, hợp lý, dễ tra cứu.		
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):			
- Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc. - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.			
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:			
- Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân. - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.			
Điều kiện làm việc:			
Có phòng làm việc; Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; két sắt khóa an toàn; máy tính, máy in; điện thoại, mạng internet...			

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ**

Tên VTVL: VĂN THƯ	Mã VTVL: CMDC 05/HĐND-VP
--------------------------	---------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Phó Chánh Văn phòng, Chánh Văn phòng
Quan hệ công việc	Các Ban, phòng và các đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	Theo sự phân công của Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng.

Mục tiêu vị trí công việc:

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.
- Thực hiện sắp xếp, phân phối, chuyển giao và quản lý các văn bản đi, đến của cơ quan Văn phòng theo quy định.
- Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động đoàn thể, phong trào do các Hội, đoàn thể cơ quan phát động; phát huy dân chủ trong nội bộ cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá
1. Công việc chuyên môn:	90%	
1. Kiểm soát thể thức, ban hành văn bản của Đoàn DBQH, HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Văn phòng, Đảng Đoàn, Đảng ủy, Đoàn Thanh niên, Công đoàn, chuyên đơn của đại biểu HĐND Thành phố; 2. Làm đầu mối tiếp nhận, kiểm soát tài liệu các đơn vị gửi tới phục vụ kỳ họp của HĐND; 3. Tiếp nhận, đóng dấu văn bản đến cơ quan, phân loại, nhập thông tin văn bản vào hệ thống phần mềm quản lý văn bản; 4. Nhận văn bản đến qua đường văn thư và trên hòm thư điện tử của Văn phòng, nhập số, trích yếu nội dung và scan văn bản đến, cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản; Tổng hợp các văn bản đến chuyển Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phân loại trước khi trình Thường trực HĐND phê duyệt, xử lý văn bản. 5. Số hóa văn bản phát hành; thực hiện gửi giấy mời, giấy triệu tập họp, các văn bản khác của đến các cơ quan, đơn vị qua thư điện tử, Công thông tin điện tử của Thành phố.		- Tiếp nhận và xử lý văn bản đi - đến kịp thời, đúng quy định. - Thực hiện thu thập, chỉnh lý và sắp xếp tài liệu khoa học phục vụ cho việc tra cứu, khai thác sử dụng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá
6. Rà soát thể thức văn bản trước khi lấy số phát hành, đảm bảo đúng quy định, phát hành lịch công tác tuần của Lãnh đạo HDND, Văn phòng. 7. Đặt báo, kiểm tra việc gửi báo hàng ngày đến các đại biểu HDND và Văn phòng. 8. Phô tô tài liệu, theo dõi việc sửa chữa máy in, máy phô tô, đồ mực máy in, máy phô tô. 9. Theo dõi văn bản gửi đi qua bưu điện. 10. Giúp Chánh Văn phòng xử lý văn bản qua hệ thống văn bản. 11. Phô tô tài liệu khi Thường trực HDND yêu cầu. * Đối với nhiệm vụ Lưu trữ: 1. Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác; 2. Xây dựng kế hoạch thu thập chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu cần lưu trữ theo quy định và tổ chức thực hiện đúng tiến độ theo kế hoạch đề ra. 3. Thực hiện công tác lưu trữ cơ quan, thu thập, đánh giá giá trị, hệ thống hóa, bảo quản và phục vụ tra cứu, khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ. 4. Tổng hợp, thống kê, biên mục, lập hồ sơ lưu trữ và số hóa (scan) toàn bộ văn bản hành chính; xây dựng báo cáo định kỳ về kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. 5. Định kỳ hằng năm xây dựng trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt kế hoạch thực hiện công tác lưu trữ tài liệu của cơ quan theo quy định của nhà nước về lưu trữ tài liệu và tổ chức thực hiện đúng tiến độ theo kế hoạch đề ra.		
II. Công việc được giao phối hợp Phối hợp, hỗ trợ các phòng, ban để thực hiện các nhiệm vụ như (tổ chức các lớp tập huấn, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo,...	10%	Phối hợp tốt với các phòng, ban, đơn vị

Thẩm quyền ra quyết định: Không có	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không có.	
Thẩm quyền tài chính: Không có.	
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các nhóm ngành: Văn thư, Lưu trữ, Hành chính học, Quản trị văn phòng, Thông tin – Thư viện, Công nghệ thông tin.	
Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.	
Ngạch công chức tương ứng: Văn thư viên và tương đương.	
Yêu cầu	- Nắm vững các văn bản của Trung ương và Thành phố hướng dẫn về

năng lực	chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực Văn thư, lưu trữ và biết vận dụng trong giải quyết công việc. - Thực hiện giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện công việc có liên quan. - Thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc. - Sử dụng thành thạo phần mềm quản lý văn bản; nắm vững thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền ban hành văn bản để phát hiện kịp thời những văn bản sai thể thức, thẩm quyền và hình thức văn bản... - Hiểu rõ quy trình, nghiệp vụ, các công cụ phục vụ cho việc lưu trữ và tra cứu tài liệu lưu trữ. Biết ứng dụng CNTT trong công tác lưu trữ, hướng tới lưu trữ điện tử.
Yêu cầu kỹ năng	- Nắm vững các văn bản của Trung ương và Thành phố hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực Văn thư, lưu trữ và biết vận dụng trong giải quyết công việc. - Thực hiện giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện công việc có liên quan. - Thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, tổng hợp số liệu phục vụ cho công tác quản lý được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc. - Sử dụng thành thạo phần mềm quản lý văn bản; nắm vững thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền ban hành văn bản để phát hiện kịp thời những văn bản sai thể thức, thẩm quyền và hình thức văn bản... - Hiểu rõ quy trình, nghiệp vụ, các công cụ phục vụ cho việc lưu trữ và tra cứu tài liệu lưu trữ. Biết ứng dụng CNTT trong công tác lưu trữ, hướng tới lưu trữ điện tử.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc. - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân. - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc: Có phòng làm việc.</i> <i>Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; hộp, giá lưu hồ sơ lưu trữ, máy tính, máy in; điện thoại, máy fax, máy scan, mạng internet...</i>	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ

Tên VTVL: NHÂN VIÊN KỸ THUẬT	Mã VTVL: HIPV 01/HĐND-VP
-------------------------------------	---------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Phó Chánh Văn phòng, Chánh Văn phòng
Quan hệ công việc	Các Ban, phòng, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	Tham gia các công tác đảng, công đoàn,...

Mục tiêu vị trí công việc:

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo mỹ thuật, kỹ thuật, vệ sinh, an toàn phòng chống cháy nổ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.
- Chủ động nắm bắt thông tin, kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong thực thi nhiệm vụ; đề xuất Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Văn phòng phương án giải quyết.
- Thực hiện việc cập nhật, quản lý tài sản của cơ quan theo quy định.
- Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động đoàn thể, phong trào do các Hội, đoàn thể cơ quan phát động; phát huy dân chủ trong nội bộ cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
I. Công việc chuyên môn:	80%	
1. Thực hiện việc mua sắm trang thiết bị cơ quan, công cụ, dụng cụ văn phòng và cấp phát, đối chiếu xăng dầu ô tô. Phục vụ hoạt động của cơ quan đảm bảo đúng quy định của Nhà nước. 2. Tổ chức việc thanh lý, nhượng bán, điều chuyển tài sản, dụng cụ theo quy định của pháp luật. 3. Thực hiện kiểm tra, quản lý sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường cơ quan; Tham gia thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lụt bão của cơ quan. 4. Làm đầu mối tiếp nhận đăng ký phòng họp, bố trí phòng họp, điều hành công tác phục vụ tại các cuộc họp. Trang trí khánh tiết các Đại hội, hội nghị của Đoàn ĐBQH, TT HĐND, Ban HĐND, Văn phòng. 5. Theo dõi công tác cải tạo, sửa chữa của cơ quan. 6. Thực hiện việc cập nhật, quản lý tài sản của cơ		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
quan; Giúp Lãnh đạo Văn phòng trong công tác tiếp khách của cơ quan; phối hợp với Ban chấp hành công đoàn cơ quan tổ chức thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỷ; tham quan, nghỉ mát, ... đối với công chức, nhân viên trong cơ quan.		
II. Công việc chuyên môn được giao phối hợp - Phối hợp với các ban, phòng phục vụ công tác đón tiếp các đoàn đến công tác tại cơ quan. - Hỗ trợ với các bộ phận trong phòng phục vụ các kỳ họp HĐND TP - Chuẩn bị các điều kiện vật chất cần thiết theo yêu cầu.	15%	Phối hợp tốt với các phòng, ban chủ trì để hoàn thành nhiệm vụ được giao
III. Công tác khác (công tác Đảng, Đoàn thể,...)	5%	Tham gia đầy đủ theo chỉ đạo chung của Lãnh đạo Văn phòng.

Thẩm quyền ra quyết định: Không có	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không có.	
Thẩm quyền tài chính: Không có.	
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp THPT trở lên, có trình độ sơ cấp về điện, nước, biết sử dụng các thiết bị văn phòng.	
Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.	
Yêu cầu năng lực	- Nắm vững các quy định và nội quy của cơ quan, đơn vị, có ý thức tổ chức kỷ luật. Chấp hành nghiêm sự phân công công việc của tổ chức. - Hiểu rõ và nắm vững nhiệm vụ công tác được phân công. - Có kiến thức về kỹ thuật điện, nước.
Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; - Kỹ năng xử lý tình huống, giải quyết vấn đề nhanh, hiệu quả; - Kỹ năng phối hợp. - Kỹ năng sử dụng máy tính trong công việc, sử dụng thành thạo Word, Excel và phần mềm ứng dụng.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc. - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và	

ngoài cơ quan.

- Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân.
- Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Có phòng làm việc.

Trang thiết bị: Có bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu; 01 máy tính, 01 máy in; 01 điện thoại, mạng internet...

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ

Tên VTVL: PHỤC VỤ	Mã VTVL: HTPV 02/HĐND-VP
--------------------------	---------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quan lý chức năng	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách.
Quan hệ công việc	Các phòng, ban, đơn vị có liên quan.
Công việc liên quan	Theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

Mục tiêu vị trí công việc:

- Thực hiện công tác lễ tân, công tác vệ sinh cơ quan.
- Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động đoàn thể, phong trào do các Hội, đoàn thể cơ quan phát động; phát huy dân chủ trong nội bộ cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
I. Công tác chuyên môn 1. Hàng ngày thực hiện phục vụ nước uống, hoa quả, dọn dẹp phòng làm việc của Lãnh đạo chuyên trách Đoàn ĐBQH, lãnh đạo HĐND Thành phố. 2. Chuẩn bị phòng họp: phục vụ nước uống hoa quả, bánh kẹo các cuộc họp của cơ quan. 3. Vệ sinh, hội trường, phòng làm việc lãnh đạo, phòng họp và phòng khách. 4. Mua bán, thanh quyết toán các kỳ họp, cuộc họp của Thường trực, các Ban của cơ quan.	95%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao, có tinh thần phối hợp công tác tốt
II. Công tác khác: Thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Lãnh đạo phân công.	5%	Thực hiện nghiêm chỉnh, đúng yêu cầu

Thẩm quyền ra quyết định: Không có

Sở cán bộ thuộc quyền quản lý: Không có.

Thẩm quyền tài chính: Không có.

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp THPT trở lên.

Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.

Yêu cầu năng lực	- Nắm chắc các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ; nội quy công sở và quy định quản lý tài sản công. - Thực hiện công việc khoa học, có tác phong nhanh nhẹn, nhiệt tình, đáng tin cậy, ân cần, chu đáo. - Sạch sẽ, gọn gàng, có phương pháp làm việc khoa học.
Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng xử lý tình huống, nhanh nhẹn, hoạt bát.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Trung thực, cẩn thận, tận tụy, trách nhiệm với công việc. - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân. - Có sức khỏe tốt, ngoại hình ưa nhìn. - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Có phòng làm việc. <i>Trang thiết bị:</i> Trang bị đầy đủ các phương tiện (máy hút bụi, găng tay, nước tẩy rửa...)	

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ**

Tên VTVL: LÁI XE	Mã VTVL: HTPV 03/HĐND-VP
-------------------------	---------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách
Quan hệ công việc	Các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	Theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng

Mục tiêu vị trí công việc:

Có trách nhiệm giữ gìn xe ô tô sạch sẽ, bảo dưỡng, bảo quản xe đúng quy định, đảm bảo chất lượng xe tốt phục vụ kịp thời mọi hoạt động của lãnh đạo chuyên trách Đoàn ĐBQH, lãnh đạo HĐND. Lái xe an toàn và đi công tác đúng giờ theo yêu cầu của lãnh đạo. Ngoài thời gian lái xe, phải thường xuyên có mặt tại cơ quan để sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi có yêu cầu. Lập sổ theo dõi hoạt động hằng ngày của xe, hết tháng phải ghi số km hoạt động của xe vào sổ, xăng dầu tiêu hao của từng xe báo cáo lãnh đạo văn phòng để theo dõi và có kế hoạch bảo dưỡng định kỳ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
I. Công tác chuyên môn	95%	
1. Quản lý xe ô tô công vụ của cơ quan, thường xuyên vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài xe ô tô; định kỳ thực hiện bảo trì, bảo dưỡng xe theo quy định. 2. Thực hiện đưa, đón lãnh đạo cơ quan và cán bộ, chuyên viên đi công tác theo lịch trình, đảm bảo an toàn, đúng giờ.		Hoàn thành nhiệm vụ được giao, có tinh thần phối hợp công tác tốt
II. Công tác khác: Thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Lãnh đạo phân công.	5%	Chấp hành nghiêm chỉnh, có hiệu quả

Thẩm quyền ra quyết định: Không có

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không có.

Thẩm quyền tài chính: Không có.

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp THPT trở lên, có bằng lái xe theo quy định.

Kinh nghiệm công tác: Thuộc đường phố Hà Nội.

Yêu cầu năng lực	- Nắm chắc các quy định của pháp luật về an toàn giao thông; các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ lái xe; quy định quản lý tài sản công. - Thuộc đường và nhớ đường để đưa đón lãnh đạo kịp thời, an toàn. - Thực hiện công việc khoa học, có tác phong nhanh nhẹn, nhiệt tình, tin cậy, ân cần, chu đáo.
Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng xử lý tình huống tốt; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử hòa nhã, lịch sự; - Kỹ năng phối hợp.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

- Trung thực, cẩn thận, tận tụy, trách nhiệm với công việc.
- Chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc: đi sớm, về muộn.
- Tạo lập các mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan.
- Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân.
- Có sức khỏe tốt.
- Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Có phòng nghỉ.

Trang thiết bị: 01 điện thoại bàn; bình xịt chữa cháy.

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ**

Tên VTVL: BẢO VỆ	Mã VTVL: HTPV 04/HĐND-VP
Đơn vị công tác	Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách
Quan hệ công việc	Các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	Theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng
Mục tiêu vị trí công việc: 1. Thực hiện bảo đảm an toàn, an ninh trật tự và phòng cháy, chữa cháy tại trụ sở cơ quan. 2. Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động đoàn thể, phong trào do các Hội, đoàn thể cơ quan phát động; phát huy dân chủ trong nội bộ cơ quan.	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Công tác chuyên môn	95%	
1. Thực hiện thường trực bảo vệ 24/24 giờ/hàng ngày có nhiệm vụ đảm bảo an ninh, trật tự an toàn và phòng cháy chữa cháy tại trụ sở cơ quan; duy trì việc thực hiện nghiêm chỉnh nội quy ra vào cơ quan; bảo vệ tài sản của cơ quan, phương tiện của cán bộ, công chức, khách đến giao dịch làm việc trong khu vực trụ sở cơ quan. 2. Phát, nhận phiếu gửi xe đạp, xe máy, hướng dẫn cho công chức, nhân viên, khách đến cơ quan công tác để phương tiện đúng nơi quy định. 3. Quản lý, theo dõi kiểm tra, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, ra vào cơ quan thực hiện đúng nội quy, quy chế theo quy định của cơ quan. 4. Duy trì hoạt động sổ điện thoại thường trực đặt tại phòng Bảo vệ, kịp thời ghi nhận, báo cáo với Lãnh đạo phòng đối với các thông tin liên quan đến công tác của đơn vị. 5. Lập sổ thường trực bảo vệ: hàng ngày ghi diễn biến cụ thể tình hình trật tự an toàn; số lượng khách ra, vào cơ quan; Báo cáo tình hình đảm bảo an toàn, an ninh, phòng chống cháy nổ tại trụ sở cơ quan theo yêu cầu.		Đảm bảo an ninh, an toàn tại trụ sở cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
II. Công tác khác: Thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Lãnh đạo phân công.	5%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao, có tinh thần phối hợp công tác tốt

Thẩm quyền ra quyết định: Không có	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không có.	
Thẩm quyền tài chính: Không có.	
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp THPT trở lên, có chứng chỉ bảo vệ.	
Kinh nghiệm công tác: Không yêu cầu.	
Yêu cầu năng lực	- Nắm chắc các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ Bảo vệ, PCCC; nội quy công sở và quy định quản lý tài sản công. - Chủ động tham mưu, đề xuất, giải quyết những công việc được giao. - Thực hiện công việc khoa học, có tác phong nhanh nhẹn, nhiệt tình, ân cần, chu đáo, tin cậy. - Có sức khỏe tốt.
Yêu cầu kỹ năng	- Kỹ năng giao tiếp tốt, tạo được thiện cảm đối với các phòng chuyên môn và khách đến làm việc. - Kỹ năng xử lý tình huống, giải quyết vấn đề tốt, có thể giải quyết các vấn đề phát sinh một cách linh hoạt, đúng quy định. - Kỹ năng phối hợp.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
- Trung thực, cẩn thận, tận tụy, trách nhiệm với công việc. - Tạo lập các mối quan hệ tốt với các cơ quan, đơn vị trong thực thi nhiệm vụ.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:	
- Cần có sự thấu hiểu, chia sẻ, giúp đỡ từ Lãnh đạo cấp trên và đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan. - Có thu nhập ổn định để yên tâm công tác.	
Điều kiện làm việc: Có phòng trực. Có bàn ghế ngồi trực; có 01 điện thoại bàn; hệ thống camera;...	

**KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA
VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND THÀNH PHỐ**

(Kèm theo Quyết định số: **4210** /QĐ-UBND ngày **03** / **11** /2022 của UBND Thành phố)

STT	Tên vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành:		
1	Chánh Văn phòng	1. Năng lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn; - Có khả năng tổ chức xây dựng nghiệp vụ thống nhất thông tin quản lý - thông tin thống kê, hồ sơ lưu trữ; chế độ báo cáo và những thủ tục hành chính nghiệp vụ, theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị; - Có khả năng tổng hợp, phân tích đánh giá tình hình và đề xuất phương hướng, mục tiêu biện pháp quản lý mới trên lĩnh vực được giao. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài thuộc lĩnh vực được phân công; - Có khả năng quy tụ, đoàn kết tập hợp quần chúng; - Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ từ ngạch chuyên viên chính trở lên, tốt nghiệp Đại học phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công. Có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên ngành ít nhất là 05 năm. Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 03 năm liên tục trước khi đề nghị bổ nhiệm. 1.2. Năng lực quản lý: - Có năng lực chủ trì, đề xuất, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao; - Có khả năng tổ chức phối hợp giữa các cấp, các ngành, các cơ quan, đơn vị có liên quan và đồng chí, đồng nghiệp trong công tác lãnh đạo, quản lý và thực hiện chức trách được giao; - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của ngành, của địa phương; - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn. 1.3. Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành; - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. 2. Kỹ Năng: Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.	

1. Năng lực**1.1. Năng lực cốt lõi:**

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được giao;
- Có khả năng đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình kế hoạch, đề án, phương án, chủ trương, quyết định ... trong lĩnh vực được phân công. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đề xuất các biện pháp điều chỉnh, bổ sung để thực hiện có hiệu quả các lĩnh vực công tác được giao;
- Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ từ ngạch chuyên viên chính trở lên, tốt nghiệp Đại học phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công.

1.2. Năng lực quản lý:

- Có khả năng tổ chức phối hợp với cán bộ công chức, các cơ quan đơn vị có liên quan trong thực hiện và triển khai công việc theo đúng chức trách.
- Có khả năng tổ chức xây dựng nề nếp quản lý chuyên môn nghiệp vụ (thông tin quản lý - thông tin thống kê, hồ sơ lưu trữ; chế độ báo cáo và những thủ tục hành chính nghiệp vụ ...) theo yêu cầu của đơn vị.
- Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của ngành, của địa phương.
- Có năng lực tổ chức, điều hành cán bộ, công chức và người lao động trong Văn phòng và phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Có khả năng quy tụ, đoàn kết tập hợp quần chúng.

1.3. Năng lực chuyên môn:

- Có khả năng tổng hợp, phân tích đánh giá tình hình trên lĩnh vực được giao và có phương án giải quyết, báo cáo cấp có thẩm quyền. Tham gia nghiên cứu các đề tài thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành.
- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành.
- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao.
- Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản, đề xuất các giải pháp về lĩnh vực được giao, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước đơn vị.
- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn.
- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành.
- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao, có kinh nghiệm tổ chức, quản

		lý, điều hành. 2. Kỹ Năng: Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.
3	Thư ký	1. Năng lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được giao; - Có khả năng đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình kế hoạch, đề án, phương án, chủ trương, quyết định ... trong lĩnh vực được phân công. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đề xuất các biện pháp điều chỉnh, bổ sung để thực hiện có hiệu quả các lĩnh vực công tác được giao; - Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ từ ngạch chuyên viên chính trở lên, tốt nghiệp Đại học phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công. 1.2. Năng lực quản lý: - Có khả năng tổ chức phối hợp với cán bộ công chức, các cơ quan đơn vị có liên quan trong thực hiện và triển khai công việc theo đúng chức trách. - Có khả năng tổ chức xây dựng nề nếp quản lý chuyên môn nghiệp vụ (thông tin quản lý - thông tin thống kê, hồ sơ lưu trữ; chế độ báo cáo và những thủ tục hành chính nghiệp vụ ...) theo yêu cầu của đơn vị. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của ngành, của địa phương. - Có năng lực tổ chức, điều hành cán bộ, công chức và người lao động trong Văn phòng và phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết tập hợp quần chúng. 1.3. Năng lực chuyên môn: - Có khả năng tổng hợp, phân tích đánh giá tình hình trên lĩnh vực được giao và có phương án giải quyết, báo cáo cấp có thẩm quyền. Tham gia nghiên cứu các đề tài thuộc lĩnh vực phụ trách. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao. - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản, đề xuất các giải pháp về lĩnh vực được giao, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước đơn vị. - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và

		pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. 2. Kỹ Năng: Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.	
4	Trưởng phòng	1. Năng Lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ từ ngạch chuyên viên trở lên, tốt nghiệp Đại học phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng được phân công. 1.2. Năng lực quản lý: - Có năng lực tổ chức, điều hành cán bộ, viên chức và người lao động trong phòng và phối hợp với các phòng chuyên môn, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết tập hợp quần chúng. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của ngành, của địa phương. 1.3. Năng lực chuyên môn: - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao. - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản, đề xuất các giải pháp về lĩnh vực được giao, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước đơn vị, của sở, ngành. - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng được giao, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. 2. Kỹ Năng: Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.	
5	Phó Trưởng phòng	1. Năng Lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ từ ngạch chuyên viên trở lên, tốt nghiệp Đại học phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng được phân công. 1.2. Năng lực quản lý:	

		- Có năng lực tổ chức, điều hành cán bộ, viên chức và người lao động trong phòng và phối hợp với các phòng chuyên môn, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết tập hợp quần chúng. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của ngành, của địa phương. 1.3. Năng lực chuyên môn: - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao. - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản, đề xuất các giải pháp về lĩnh vực được giao, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước đơn vị, của sở, ngành. - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn. - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng được giao, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. 2. Kỹ Năng: Kỹ năng quản lý lãnh đạo; Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.
II	Công việc nghiệp vụ chuyên ngành:	
I	Công tác đại biểu Quốc hội	1. Năng Lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tổ chức công tác, điều phối, thực hiện đề tài, dự án. - Có kỹ năng báo cáo, tổng hợp; kỹ năng tổng hợp tài liệu và viết báo cáo, kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng tổ chức công việc và phân tích – xử lý thông tin; kỹ năng thuyết trình, đào tạo, tập huấn. 1.2. Năng lực chuyên môn: - Lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có năng lực tổ chức thực hiện - Năng lực phối hợp hoạt động. - Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao. - Có năng lực hiểu biết pháp luật nói chung, pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công nói riêng - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật ban hành.. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.

2	Theo dõi công tác kinh tế - ngân sách	1. Năng Lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tổ chức công tác, điều phối, thực hiện kế hoạch, dự án - Có kỹ năng báo cáo, tổng hợp; kỹ năng tổng hợp tài liệu và viết báo cáo, kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng tổ chức công việc và phân tích - Xử lý thông tin; kỹ năng thuyết trình, đào tạo, tập huấn. 1.2. Năng lực chuyên môn: - Lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có năng lực tổ chức thực hiện - Năng lực phối hợp hoạt động. - Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao. - Có năng lực hiểu biết pháp luật nói chung, pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công nói riêng - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật ban hành. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.	
3	Theo dõi công tác văn hóa - xã hội	1. Năng Lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tổ chức công tác, điều phối, thực hiện đề tài, dự án - Có kỹ năng báo cáo, tổng hợp; kỹ năng tổng hợp tài liệu và viết báo cáo, kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng tổ chức công việc và phân tích - xử lý thông tin; kỹ năng thuyết trình, đào tạo, tập huấn. 1.2. Năng lực chuyên môn: - Hiểu biết về chính sách và chế độ của nhà nước, của ngành về lĩnh vực được giao; Thường xuyên cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật ban hành. - Có kỹ năng làm việc độc lập, xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, sử dụng ngoại ngữ, soạn thảo văn bản. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.	
4	Theo dõi công tác đô thị	1. Năng Lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tổ chức công tác, điều phối, thực hiện đề tài, dự án - Có kỹ năng báo cáo, tổng hợp; kỹ năng tổng hợp tài liệu và viết báo cáo, kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng tổ chức công	

		việc và phân tích – xử lý thông tin; kỹ năng thuyết trình, đào tạo, tập huấn. 1.2. Năng lực chuyên môn: - Hiểu biết về chính sách và chế độ của nhà nước, của ngành về lĩnh vực được giao; Thường xuyên cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật ban hành. - Có kỹ năng làm việc độc lập, xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, sử dụng ngoại ngữ, soạn thảo văn bản. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.	
5	Theo dõi công tác pháp chế	1. Năng Lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tổ chức công tác, điều phối, thực hiện đề tài, dự án - Có kỹ năng báo cáo, tổng hợp; kỹ năng tổng hợp tài liệu và viết báo cáo, kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng tổ chức công việc và phân tích – xử lý thông tin; kỹ năng thuyết trình, đào tạo, tập huấn. 1.2. Năng lực chuyên môn: - Hiểu biết về chính sách và chế độ của nhà nước, của ngành về lĩnh vực được giao; Thường xuyên cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật ban hành. - Có kỹ năng làm việc độc lập, xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, sử dụng ngoại ngữ, soạn thảo văn bản. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.	
6	Tổng hợp thông tin - dân nguyện	1. Năng Lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tổ chức công tác, điều phối, thực hiện đề tài, dự án - Có kỹ năng báo cáo, tổng hợp; kỹ năng tổng hợp tài liệu và viết báo cáo, kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng tổ chức công việc và phân tích – xử lý thông tin; kỹ năng thuyết trình, đào tạo, tập huấn. 1.2. Năng lực chuyên môn: - Lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có năng lực tổ chức thực hiện - Năng lực phối hợp hoạt động. - Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao. - Có năng lực hiểu biết pháp luật nói chung, pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công nói riêng - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực	

		chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật ban hành. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.	
7	Tiếp công dân	1. Năng Lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tổ chức công tác, điều phối, thực hiện đề tài, dự án - Có kỹ năng báo cáo, tổng hợp; kỹ năng tổng hợp tài liệu và viết báo cáo, kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng tổ chức công việc và phân tích – xử lý thông tin; kỹ năng thuyết trình, đào tạo, tập huấn. 1.2. Năng lực chuyên môn: - Lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có năng lực tổ chức thực hiện - Năng lực phối hợp hoạt động. - Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao. - Có năng lực hiểu biết pháp luật nói chung, pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công nói riêng - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật ban hành. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.	
III Công việc nghiệp vụ chuyên môn dùng chung			
1	Công nghệ thông tin	1. Năng Lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Kiến thức chuyên ngành CNTT, viễn thông, an ninh mạng. Nắm được quy chế bảo mật thông tin của nhà nước. - Có năng lực tổ chức công tác, điều phối, thực hiện đề tài, dự án - Có kỹ năng báo cáo, tổng hợp; kỹ năng tổng hợp tài liệu và viết báo cáo, kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng tổ chức công việc và phân tích – xử lý thông tin; kỹ năng thuyết trình, đào tạo, tập huấn. 1.2. Năng lực chuyên môn: - Lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có năng lực tổ chức thực hiện. - Nắm vững nghiệp vụ chuyên môn CNTT. Thường xuyên cập nhật kiến thức về CNTT. - Năng lực phối hợp hoạt động. - Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao. - Có năng lực hiểu biết pháp luật nói chung, pháp luật thuộc	

		lĩnh vực được phân công nói riêng - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật ban hành. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.	
2	Hành chính tổng hợp	1. Năng Lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của ngành. - Có kỹ năng báo cáo, tổng hợp; kỹ năng tổng hợp tài liệu và viết báo cáo, kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng tổ chức công việc và phân tích - xử lý thông tin; kỹ năng thuyết trình, đào tạo, tập huấn. 1.2. Năng lực chuyên môn: - Lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có năng lực tổng hợp, phân tích giải quyết công việc, xử lý thông tin, quản lý hành chính. - Năng lực phối hợp hoạt động. - Hiểu biết về cơ cấu, tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của đơn vị - Hiểu biết các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị. - Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao. - Có khả năng tổng hợp, sắp xếp hồ sơ, văn bản một cách khoa học, Giải quyết vấn đề nhanh, gọn, chính xác. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.	
3	Kế toán	1. Năng Lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tổ chức công tác, điều phối, thực hiện đề tài, dự án - Có kỹ năng báo cáo, tổng hợp; kỹ năng tổng hợp tài liệu và viết báo cáo, kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng tổ chức công việc và phân tích - xử lý thông tin; kỹ năng thuyết trình, đào tạo, tập huấn. 1.2. Năng lực chuyên môn: - Nắm được chế độ, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; nguyên tắc về tổ chức bộ máy kế toán; hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật, chuẩn mực về kế toán; am hiểu về tình hình kinh tế; - Nắm được quy trình nghiệp vụ luân chuyển chứng từ kế	

		toán trong đơn vị. - Lập kế hoạch, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có năng lực tổng hợp, phân tích giải quyết công việc, xử lý thông tin, quản lý hành chính. - Năng lực phối hợp hoạt động. - Chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao. - Có khả năng tổng hợp, sắp xếp hồ sơ, văn bản một cách khoa học. Giải quyết vấn đề nhanh, gọn, chính xác. 2. Kỹ Năng: Kỹ năng quản lý lãnh đạo: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Sử dụng ngoại ngữ; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính.	
4	Thủ quỹ	1. Năng Lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế- xã hội của đất nước và của ngành. 1.2. Năng lực chuyên môn: - Nắm bắt được các kiến thức cơ bản thuộc lĩnh vực tài chính kế toán và ứng dụng công nghệ thông tin ; - Nắm rõ các nguyên tắc về chi và quản lý tiền mặt đúng qui định. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. Kỹ năng báo cáo, tổng hợp; kỹ năng làm việc độc lập; Kỹ năng làm việc độc lập, xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp	
4	Văn thư	1. Năng Lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực được giao. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước và của ngành. 1.2. Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản quy phạm pháp luật - Có khả năng tiếp nhận, chuyển giao văn bản đi, đến kịp thời, chính xác. - Có khả năng tổng hợp, sắp xếp hồ sơ, văn bản một cách khoa học. Giải quyết vấn đề nhanh, gọn, chính xác. - Có khả năng soạn thảo văn bản và ứng dụng công nghệ thông tin. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp;	

		Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng tin học, máy tính. Kỹ năng báo cáo, tổng hợp; kỹ năng làm việc độc lập; Kỹ năng làm việc độc lập, xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp.	
IV Công việc hỗ trợ, phục vụ			
1	Nhân viên kỹ thuật	1. Năng Lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Hiểu sơ đồ, kết cấu của trụ sở cơ quan. - Hiểu hệ thống kỹ thuật điện, nước của trụ sở cơ quan. 1.2. Năng lực công việc: - Nắm vững các quy định và nội quy của cơ quan, đơn vị, có ý thức tổ chức kỷ luật. Chấp hành nghiêm sự phân công công việc của tổ chức. - Hiểu rõ và nắm vững nhiệm vụ công tác được phân công. - Có kiến thức về kỹ thuật điện, nước. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống: Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp.	
2	Phục vụ	1. Năng Lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Hiểu được hệ thống tổ chức cơ quan. - Cẩn thận, chu đáo, nhanh nhẹn, đúng giờ. 1.2. Năng lực công việc: - Nắm vững các quy định và nội quy của cơ quan, đơn vị, có ý thức tổ chức kỷ luật. Chấp hành nghiêm sự phân công công việc của tổ chức. - Hiểu rõ và nắm vững nhiệm vụ công tác được phân công. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống: Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng phối hợp.	
3	Lái xe	1. Năng Lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Hiểu rõ và nắm vững các quy định của pháp luật về an toàn giao thông. - Am hiểu tính năng kỹ thuật của phương tiện và trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ được giao. 1.2. Năng lực công việc: - Nắm vững các quy định và nội quy của cơ quan, đơn vị, có ý thức tổ chức kỷ luật. Chấp hành nghiêm sự phân công công việc của tổ chức. - Hiểu rõ và nắm vững nhiệm vụ công tác được phân công. 2. Kỹ Năng: Xử lý tình huống: Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp.	
4	Bao vệ	1. Năng Lực 1.1. Năng lực cốt lõi: - Hiểu sơ đồ, kết cấu của trụ sở cơ quan. - Có sức khỏe, tinh thần trách nhiệm, cẩn thận, nhanh nhẹn.	

1.2. Năng lực công việc:

- Nắm vững các quy định và nội quy của cơ quan, đơn vị, có ý thức tổ chức kỷ luật. Chấp hành nghiêm sự phân công công việc của tổ chức.
- Hiểu rõ và nắm vững nhiệm vụ công tác được phân công.

2. Kỹ Năng:

Xử lý tình huống; Khả năng phân tích; Kỹ năng giao tiếp;

