

Số: *1281* /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày *12* tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm của công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước thuộc tỉnh Điện Biên năm 2019 - 2020

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện Nghị định 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Nghị quyết số 89/NQ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2016;

Căn cứ Quyết định số 2059/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ Phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Điện Biên;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh sách bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước thuộc tỉnh Điện Biên năm 2019 - 2020.

(Chi tiết có danh sách bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước thuộc tỉnh Điện Biên năm 2019-2020 kèm theo).

Điều 2. Căn cứ Quyết định này Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra thực hiện bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước thuộc tỉnh Điện Biên năm 2019 - 2020 của các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên theo quy định.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./v

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban TCTU;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Mùa A Sơn

**DANH SÁCH BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(VTVL) VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG
CHỨC THUỘC CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
THUỘC TỈNH ĐIỆN BIÊN NĂM 2019-2020**

(Kèm theo Quyết định số: *1281* /QĐ-UBND ngày *12* tháng *12* năm 2019
của UBND tỉnh Điện Biên)

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Trưởng ban thuộc HĐND tỉnh	Mã VTVL: 2.1.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Ban HĐND
Quản lý trực tiếp	HĐND tỉnh.
Quản lý chức năng	HĐND tỉnh
Quan hệ công việc	Chịu sự chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo HĐND tỉnh và phối hợp với các cơ quan có liên quan.
Quy trình công việc liên quan	Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, luật giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; các luật và văn bản liên quan đến hoạt động của HĐND tỉnh.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTCV*):
Tham mưu và đảm bảo thực hiện đúng, đầy đủ và kịp thời các công việc liên quan đến nhiệm vụ trong hoạt động của HĐND theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng, các Ban, Thường trực HĐND tỉnh, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phụ trách phòng và thực hiện theo quy chế của văn phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Tham mưu chuẩn bị các kỳ họp HĐND tỉnh: nội dung, chương trình, dự thảo các báo cáo, tờ trình, dự thảo Nghị quyết thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh; theo dõi, đôn đốc chung các bộ phận trong việc rà soát, hoàn	20%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung đề tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.

thiện, trình ký, gửi các Nghị quyết của mỗi kỳ họp; khai mạc, bế mạc....		
2. Theo dõi tình hình tổ chức, hoạt động của HĐND các huyện, thị xã, thành phố; hoạt động của Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh; - Hội nghị giao ban định kỳ của Thường trực HĐND tỉnh.	10%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
3. Tham mưu các nội dung giám sát, khảo sát, làm việc của Thường trực HĐND tỉnh (khi được phân công)	10%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
4. Tham mưu, xây dựng chương trình, kế hoạch, các báo cáo hoạt động công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của Thường trực HĐND; Phục vụ Thường trực HĐND tỉnh tổ chức các Hội nghị, và tham dự các cuộc họp, làm việc với UBND tỉnh, với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.	20%	Các văn bản tham mưu, đảm bảo thời gian, kịp thời, đạt chất lượng.
5. Tham mưu việc Phê chuẩn kết quả bầu các chức danh của Thường trực HĐND cấp huyện;	5%	Các văn bản tham mưu, đảm bảo thời gian, kịp thời, đạt chất lượng.
6. Tham mưu các nội dung liên quan đến hoạt động tiếp xúc cử tri, các nội dung chất vấn tại kỳ họp đảm bảo thời gian theo quy định. Công tác tổng hợp, theo dõi việc giải quyết kiến nghị cử tri và việc thực hiện Nghị quyết về chất vấn đảm bảo thực chất, hiệu quả, đáp ứng nguyện vọng chính đáng của cử tri và nhân dân.	10%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
8. Tham mưu các bài trả lời phỏng vấn của Thường trực HĐND tỉnh; viết tin, bài đăng trên Cổng thông tin	10%	Viết các tin, bài đăng trên Cổng Các văn bản tham mưu, đảm bảo thời gian, kịp thời, đạt chất lượng

11. Tham gia phục vụ kỳ họp HĐND tỉnh; Tham dự các hội nghị, cuộc họp giao ban của Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh, tham dự các hội nghị của các cơ quan có nội dung liên quan khi được lãnh đạo phân công.	15%	Phục vụ tốt cho hoạt động của HĐND tỉnh
Tổng cộng	100%	

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 Đại học trở lên và một số chuyên ngành khác phù hợp với vị trí công việc	
Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác 3 năm trở lên trong lĩnh vực	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có kiến thức chuyên môn, khả năng phối hợp.
	Năng lực lãnh đạo, quản lý:
	Năng lực chuyên môn: (Theo quy định ngạch chuyên viên chính)
	a) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; b) 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 tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; c) Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; d) 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 bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; đ) Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.

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

Có khả năng đi thực tế, công tác dài ngày khi cần thiết.

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

- Được cấp trên giao nhiệm vụ phù hợp với khả năng và các điều kiện để thực hiện.

- Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân.

Điều kiện làm việc

- Chỗ làm việc: Theo tiêu chuẩn công chức

- Trang thiết bị: Theo tiêu chuẩn công chức

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Phó Trưởng ban thuộc HĐND tỉnh	Mã VTVL:2.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Ban HĐND
Quản lý trực tiếp	HĐND tỉnh.
Quản lý chức năng	HĐND tỉnh
Quan hệ công việc	Chịu sự chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo HĐND tỉnh và phối hợp với các cơ quan có liên quan.
Quy trình công việc liên quan	Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, luật giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; các luật và văn bản liên quan đến hoạt động của HĐND tỉnh.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTCV):

Tham mưu và đảm bảo thực hiện đúng, đầy đủ và kịp thời các công việc liên quan đến nhiệm vụ trong hoạt động của HĐND theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng, các Ban, Thường trực HĐND tỉnh, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phụ trách phòng và thực hiện theo quy chế của văn phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Tham mưu chuẩn bị các kỳ họp HĐND tỉnh: nội dung, chương trình, dự thảo các báo cáo, tờ trình, dự thảo Nghị quyết thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND	20%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.

tỉnh; theo dõi, đôn đốc chung các bộ phận trong việc rà soát, hoàn thiện, trình ký, gửi các Nghị quyết của mỗi kỳ họp; khai mạc, bế mạc....		
2. Theo dõi tình hình tổ chức, hoạt động của HĐND các huyện, thị xã, thành phố; hoạt động của Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh; - Hội nghị giao ban định kỳ của Thường trực HĐND tỉnh.	10%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
3. Tham mưu các nội dung giám sát, khảo sát, làm việc của Thường trực HĐND tỉnh (khi được phân công)	10%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
4. Tham mưu, xây dựng chương trình, kế hoạch, các báo cáo hoạt động công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của Thường trực HĐND; Phục vụ Thường trực HĐND tỉnh tổ chức các Hội nghị, và tham dự các cuộc họp, làm việc với UBND tỉnh, với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.	20%	Các văn bản tham mưu, đảm bảo thời gian, kịp thời, đạt chất lượng.
5. Tham mưu việc Phê chuẩn kết quả bầu các chức danh của Thường trực HĐND cấp huyện;	5%	Các văn bản tham mưu, đảm bảo thời gian, kịp thời, đạt chất lượng.
6. Tham mưu các nội dung liên quan đến hoạt động tiếp xúc cử tri, các nội dung chất vấn tại kỳ họp đảm bảo thời gian theo quy định. Công tác tổng hợp, theo dõi việc giải quyết kiến nghị cử tri và việc thực hiện Nghị quyết về chất vấn đảm bảo thực chất, hiệu quả, đáp ứng nguyện vọng chính đáng của cử tri và nhân dân.	10%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.

8. Tham mưu các bài trả lời phỏng vấn của Thường trực HĐND tỉnh; viết tin, bài đăng trên Cổng thông tin	10%	Viết các tin, bài đăng trên Cổng Các văn bản tham mưu, đảm bảo thời gian, kịp thời, đạt chất lượng
11. Tham gia phục vụ kỳ họp HĐND tỉnh; Tham dự các hội nghị, cuộc họp giao ban của Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh, tham dự các hội nghị của các cơ quan có nội dung liên quan khi được lãnh đạo phân công.	15%	Phục vụ tốt cho hoạt động của HĐND tỉnh
Tổng cộng	100%	

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 Đại học trở lên và một số chuyên ngành khác phù hợp với vị trí công việc	
Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác 3 năm trở lên trong lĩnh vực	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có kiến thức chuyên môn, khả năng phối hợp.
	Năng lực lãnh đạo, quản lý:
	Năng lực chuyên môn: (Theo quy định ngạch chuyên viên chính)
	a) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; b) 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 tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; c) Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; d) 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

	<p>hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;</p> <p>đ) Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p> <p>Có khả năng đi thực tế, công tác dài ngày khi cần thiết.</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được cấp trên giao nhiệm vụ phù hợp với khả năng và các điều kiện để thực hiện. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân. 	
<p>Điều kiện làm việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỗ làm việc: Theo tiêu chuẩn công chức - Trang thiết bị: Theo tiêu chuẩn công chức 	

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Chánh Văn phòng HĐND tỉnh Điện Biên	Mã vị trí việc làm: 2.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác: Văn phòng HĐND tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp: Chủ tịch HĐND tỉnh	
Quản lý chức năng: Chủ tịch HĐND tỉnh	
Quan hệ công việc: Phối hợp với các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố tham mưu cho HĐND tỉnh.	
<p>Công việc liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các văn bản pháp luật về công tác tổ chức, cán bộ. - Các chỉ đạo của cấp trên. 	
<p>Mục tiêu vị trí công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành chung và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; chỉ đạo chung việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Văn phòng. - Được Chủ tịch HĐND tỉnh ủy quyền giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch: thừa lệnh Chủ tịch HĐND tỉnh ký một số văn bản hành chính thông thường như: công văn thường, giấy triệu tập họp, các văn bản sao, thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND tỉnh gửi các ngành, các cấp trong tỉnh để thực hiện... 	

<p>- Phân công công việc; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, đánh giá, cho công chức của Văn phòng UBND tỉnh.</p> <p>- Tạo mối quan hệ làm việc gắn bó với các sở, ban, ngành, các huyện, thị xã, thành phố</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	65%	
1- Điều hành công việc hằng ngày của Văn phòng HĐND tỉnh: chấp hành nội quy, quy chế làm việc; phân công công việc theo công văn đến, kế hoạch chương trình công tác, chỉ đạo của HĐND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND tỉnh cho các công chức, viên chức của Văn phòng; theo dõi, kiểm tra, xử lý tình hình thực hiện	20%	Đảm bảo hoạt động của cơ quan
2. Tổng hợp các nội dung công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh tỉnh, giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh đôn đốc các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện nhiệm vụ.	10%	
3. Theo dõi, tổng hợp, tham mưu xử lý công việc liên quan đến các hoạt động phối hợp giữa HĐND tỉnh với UBND tỉnh các Ban xây dựng đảng tỉnh: Ban Tổ chức, Ban Nội chính, Ủy ban Kiểm tra.	10%	
4. Trực tiếp giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân và các nội dung khiếu nại, tố cáo liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng HĐND tỉnh;	5%	
5. Triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị, Quyết định, Kết luận của Trung ương, của tỉnh theo lĩnh vực phụ trách	5%	
6. Duyệt các Văn bản về công tác quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, trung hạn, hàng năm của tỉnh và các nhiệm vụ phát sinh bổ sung trong năm. Công tác quân sự quốc phòng, an ninh chính trị, trật tự	10%	

an toàn xã hội; công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, cải cách hành chính, thi đua khen thưởng; lĩnh vực: xây dựng, phát triển đô thị, giao thông vận tải; Tài nguyên và Môi trường; chính sách bồi thường, hỗ trợ và tái định cư trên địa bàn tỉnh; Dự án di dân TĐC thủy điện Sơn La, Chương trình giảm nghèo bền vững. Phụ trách công tác đối ngoại và giữ mối quan hệ với các Đoàn thể trong cơ quan; công tác tự vệ, đảm bảo an ninh trật tự trong cơ quan, ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan...		
7. Duyệt các Văn bản do các phòng trình ký các lĩnh vực công tác Tổ chức bộ máy và cán bộ, công tác Hành chính - Tổ chức, công tác thi đua khen thưởng của Văn phòng HĐND tỉnh;	5%	
CÁC NHIỆM VỤ KHÁC	35%	
1. Tham gia các buổi họp, làm việc với Bộ, ngành, các Sở, Ngành, các huyện, Tp,...	10%	
2. Chủ trì tổ chức một số cuộc họp, làm việc về cải cách hành chính, giao ban tháng, công tác chuyên môn,... công đoàn, đoàn thể, qui chế dân chủ, đánh giá công chức theo qui định,	10%	
3. Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và công tác quản lý	10%	
4. Học tập Nghị quyết, Chuyên đề khác, ...	5%	
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND tỉnh.		

Thẩm quyền quyết định: - Phân công công việc cho công chức, viên chức trong Văn phòng UBND tỉnh. - Kiểm tra dự thảo các văn bản, quyết định của các Phòng thuộc khối phụ trách trước khi phòng trình Lãnh đạo tỉnh ký phát hành theo quy định. - Đánh giá công chức hàng năm.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Căn cứ vào số lượng CBCC được tỉnh giao.
Thẩm quyền tài chính: Quy định theo quy chế chi tiêu nội bộ.
Trình độ chuyên môn: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên . - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ về Quản lý dự án và bồi dưỡng

nghiệp vụ quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp lý luận chính trị. - Có trình độ ngoại ngữ: Anh trình độ B - Có trình độ tin học văn phòng: biết sử dụng máy vi tính trong công tác quản lý, điều hành và phục vụ chuyên môn nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan. - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: (Nếu có) Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có chia sẻ từ các phòng, ban, trung tâm trong Văn phòng và của các cá nhân, tổ chức liên quan trong công việc. Được sự quan tâm và chỉ đạo của Lãnh đạo tỉnh.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có phòng, chỗ làm việc tương đối riêng biệt. Trang thiết bị: - Máy tính cá nhân, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ, kệ, văn phòng phẩm, kết nối internet... - Các phần mềm quản lý.	

BẢN MÔ TẢ CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Phó Chánh Văn phòng HĐND tỉnh Điện Biên	Mã vị trí việc làm: 2.1.5 Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác: Văn phòng HĐND tỉnh Điện Biên		
Quản lý trực tiếp: Chủ tịch HĐND tỉnh		
Quản lý chức năng: Chủ tịch HĐND tỉnh		
Quan hệ công việc: Phối hợp với các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố tham mưu cho UBND tỉnh		
<p>Công việc liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các văn bản pháp luật về công tác tổ chức, cán bộ. - Các chỉ đạo của cấp trên. 		
<p>Mục tiêu vị trí công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng hội đồng nhân dân tỉnh. - Chủ động xử lý các công việc đã được phân công; những vấn đề liên quan đến các lĩnh vực công tác của các Phó Chánh Văn phòng khác thì chủ động phối hợp với Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác đó để giải quyết. Trường hợp không thống nhất hướng giải quyết thì phải xin ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc đưa ra bàn tại cuộc họp lãnh đạo Văn phòng gần nhất. - Phân công công việc; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, đánh giá, cho công chức của Văn phòng HĐND tỉnh. - Tạo mối quan hệ làm việc gắn bó với các sở ban, ngành, các huyện, thị xã, thành phố 		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	70	
1. Được Chánh Văn phòng uỷ quyền duyệt, phân công thực hiện các văn bản do Trung ương, các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các cơ quan, đơn vị, các tổ chức chính trị xã hội gửi đến HĐND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh	20%	

2. Triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị, Quyết định, Kết luận của Trung ương, của tỉnh theo lĩnh vực phụ trách.	10%	
3. Theo dõi, tổng hợp, tham mưu xử lý công việc liên quan đến quan hệ công tác giữa HĐND tỉnh với Ủy ban MTTQ tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh theo lĩnh vực phụ trách	5%	
4- Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách chuyên viên khối nghiên cứu tổng hợp tham mưu, xử lý công việc trên các lĩnh vực công tác: Tài chính, Ngân hàng, Thuế, Hải quan, Dân tộc, tôn giáo; Chương trình sắp xếp ổn định dân cư, phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng an ninh huyện Mường Nhé; Dự án phát triển kinh tế - xã hội đồng bào dân tộc Cống, chính sách về khuyến khích, thu hút đầu tư, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; Kế hoạch sắp xếp đổi mới doanh nghiệp; các Doanh nghiệp nhà nước đóng trên địa bàn tỉnh; liên minh hợp tác xã; Tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến các chương trình, dự án đầu tư thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.	15%	
5. Phụ trách, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của cơ quan Văn phòng, gồm: Công tác xây dựng cơ quan và hoạt động của BQL dự án đầu tư xây dựng thuộc Văn phòng; Tham mưu đề xuất việc mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan; chỉ đạo công tác phục vụ hoạt động của HĐND tỉnh và của cơ quan Văn phòng; tham mưu, xét duyệt các khoản thanh toán, quyết toán trong dự toán ngân sách hàng năm; tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo quy định; hàng tháng báo cáo tình hình quản lý, mua sắm tài sản và sử dụng kinh phí hoạt động của cơ quan với Chánh Văn phòng.	15%	
6. Được ủy quyền làm chủ tài khoản thứ 2 của Văn phòng UBND tỉnh;	5%	
CÁC NHIỆM VỤ KHÁC	30%	
1. Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và công tác quản lý.	10%	

2. Học tập Nghị quyết, Chuyên đề khác, ...	10%	
3 Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND tỉnh.	10%	
TỔNG CỘNG	100,%	
Thẩm quyền quyết định: - Phân công công việc cho công chức, viên chức trong Văn phòng HĐND tỉnh. - Kiểm tra dự thảo các văn bản, quyết định của các Phòng thuộc khối phụ trách trước khi phòng trình Lãnh đạo tỉnh ký phát hành theo quy định. - Đánh giá công chức hàng năm.		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Căn cứ vào số lượng CBCCC được tỉnh giao.		
Thẩm quyền tài chính: Quy định theo quy chế chi tiêu nội bộ.		
Trình độ chuyên môn: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên . - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ về Quản lý dự án và bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp lý luận chính trị. - Có trình độ ngoại ngữ: Anh trình độ B - Có trình độ tin học văn phòng: biết sử dụng máy vi tính trong công tác quản lý, điều hành và phục vụ chuyên môn nghiệp vụ		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.	
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan. - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: (Nếu có) Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.		
Các điều kiện cần có: (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ		

về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp): Cần có sự hiểu biết, chia sẻ từ các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng và của các cá nhân, tổ chức liên quan trong công việc. Được sự quan tâm và chỉ đạo của Lãnh đạo tỉnh.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Có phòng, chỗ làm việc riêng biệt.

Trang thiết bị:

- Máy tính cá nhân, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ, kệ, văn phòng phẩm, kết nối internet...

- Các phần mềm quản lý.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên tổng hợp, thông tin – dân nguyện	Mã VTVL: 2.2.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Phòng Tổng hợp Văn Phòng HĐND tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tổng hợp
Quản lý chức năng	Chánh Văn Phòng HĐND tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	- Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - Văn phòng HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố; - Văn phòng HĐND 63 tỉnh thành trên toàn quốc.
Công việc liên quan	
Cung cấp thông tin cho các đơn vị phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền theo sự phân công của lãnh đạo. Phục vụ Tổ đại biểu HĐND tỉnh.	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xin giấy phép xuất bản các ấn phẩm thông tin của Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh và văn phòng theo quy định.	15 ngày/ giấy phép 48h	06 ấn phẩm/ năm
Tham mưu biên tập và xuất bản thông tin hoạt động Đoàn ĐBQH và HĐND	3 tháng/ số 320h	06 ấn phẩm/ năm

tỉnh; kỷ yếu các kỳ họp HĐND tỉnh.	160h	
Viết tin, bài đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.	04 tin, bài/ tháng 384h	48 tin, bài/ năm
Phối hợp đăng tải thông tin, tài liệu lên cổng thông tin điện tử Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	200h	200 tin, bài, ảnh/ năm
Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin về chương trình hoạt động của HĐND tỉnh cho các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn để phục vụ công tác tuyên truyền.		Cập nhật thông tin thường xuyên, đúng định hướng tuyên truyền.
- Theo dõi, tham mưu chi trả nhuận bút cho tác giả tin, bài, ảnh đăng trên Thông tin hoạt động của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, - Theo dõi, tham mưu chi trả nhuận bút cho tác giả tin, bài, ảnh đăng trên Cổng thông tin điện tử Đoàn ĐBQH và HĐND - Tham mưu chi trả bồi dưỡng xây dựng, xuất bản kỷ yếu HĐND tỉnh theo quy định.	288h 128h 48h	Tham mưu chi trả đúng theo quy định.
Theo dõi việc nộp lưu chiểu các ấn phẩm do Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh và Văn phòng xuất bản.	24h	06 ấn phẩm/ năm
- Phụ trách Tổ đại biểu HĐND huyện Mường Chà. - Phục vụ TXCT, (Tổng hợp ý kiến cử tri sau TXCT)	96h 128h	Hoàn thành công việc
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn	280h	

phòng và lãnh đạo phòng phân công.		
------------------------------------	--	--

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

- Có trình độ đại học trở lên.

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi:
	+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực phân tích, tổng hợp.
	+ Khả năng phân tích, nắm bắt thông tin kịp thời.
	+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng, phần mềm đồ họa. Sử dụng thành thạo các thiết bị quay phim, chụp ảnh. Kiến thức, kỹ thuật thiết kế, dàn trang sách báo, hậu kỳ hình ảnh, màu sắc, bố cục.
	+ Có kỹ năng, nghiệp vụ báo chí.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Trình độ chuyên môn Đại học.

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng chuyên môn, đơn vị, các sở ban ngành...

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: đủ diện tích theo quy định

Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm đồ họa có bản quyền: Adobe premiere, Adobe photoshop, corel draw.

Máy quay phim, chụp ảnh, chân máy, túi đựng máy, tủ chống ẩm,

Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chuyên viên tiếp công dân	Mã VTVL: 2.2.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Tổng hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tổng hợp
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng
Quan hệ công việc	- Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Phòng, Văn phòng, Thường trực HĐND tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân	1.000h	
Phối hợp với Ban tiếp công dân tỉnh phục vụ cho đại biểu HĐND tỉnh tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh theo Quy chế phối hợp của Thường trực HĐND tỉnh với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh	96h	
Tham mưu cho Thường trực, Văn phòng HĐND tỉnh các báo cáo liên quan đến lĩnh vực Dân nguyện	390h	
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Văn phòng giao	600	
Tổng cộng	2.086 giờ/năm	

Thẩm quyền ra quyết định: Thủ trưởng cơ quan
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Thủ trưởng cơ quan

Trình độ chuyên môn:

Tốt nghiệp Đại học Luật

Có kiến thức, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, bộ máy hành chính nhà nước.

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi:

+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.

+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn: Trình độ chuyên môn Đại học, chuyên ngành Quản trị nhân lực, hành chính, kinh tế, tổng hợp, thống kê.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (*ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...*): Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: đủ diện tích theo quy định

Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chuyên viên theo dõi công tác kinh tế - ngân sách	Mã VTVL:2.2.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Tổng hợp
Quản lý trực tiếp	Văn phòng; Thường trực HĐND tỉnh.