

PHỤ LỤC II

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CHỨC DANH CÁN BỘ THUỘC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK R'LẤP

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'Lấp)

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện

Tên VTVL: Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện	Mã VTVL: VP-CB-1
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm
Địa điểm làm việc:	Hội đồng nhân dân huyện Đắk R'Lấp
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, Pháp luật, nhà nước có liên quan

1.1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

1.2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Trong tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật và trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, xây dựng chính quyền	1. Quyết định biện pháp thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh; biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản,	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

	<p>các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Quyết định biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp; quyết định việc phân cấp cho chính quyền địa phương, cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở huyện.</p> <p>3. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban, Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân huyện; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Hội thẩm Tòa án nhân dân huyện.</p> <p>4. Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu theo quy định.</p> <p>5. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã.</p> <p>6. Quyết định thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>7. Giải tán Hội đồng nhân dân cấp xã trong trường hợp Hội</p>	
--	---	--

		<p>đồng nhân dân đó làm thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhân dân và trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn trước khi thi hành.</p> <p>8. Bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân huyện và chấp nhận việc đại biểu Hội đồng nhân dân huyện xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu.</p>	
2	Trong lĩnh vực kinh tế, tài nguyên, môi trường	<p>1. Thông qua kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trung hạn và hằng năm của huyện, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của huyện trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.</p> <p>2. Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách huyện; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của huyện theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực trên địa bàn huyện trong phạm vi được phân quyền</p> <p>4. Quyết định biện pháp quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, nguồn nước, tài nguyên trong lòng đất, nguồn lợi ở vùng biển và các nguồn tài nguyên thiên nhiên khác; biện pháp bảo vệ và cải thiện môi trường, phòng, chống và</p>	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		khắc phục hậu quả thiên tai, bão, lụt ở địa phương theo quy định của pháp luật.	
3	Giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao	Quyết định biện pháp phát triển hệ thống giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở; biện pháp phát triển sự nghiệp văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; biện pháp bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân, phòng, chống dịch bệnh, thực hiện chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình; biện pháp phát triển việc làm, thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng, chính sách bảo trợ xã hội, xóa đói, giảm nghèo; biện pháp bảo đảm việc thực hiện chính sách dân tộc, tôn giáo trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
4	Thực hiện nhiệm vụ giám sát	Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương, việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; giám sát hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, Ban của Hội đồng nhân dân cấp mình; giám sát văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp và văn bản của Hội đồng nhân dân cấp xã.	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.		

1.3. Các mối quan hệ trong công việc

1.3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Hội đồng nhân dân tỉnh; - HĐND huyện		Huyện uỷ, UBND, các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn huyện

1.3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các sở; ban, ngành của tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
- Các cơ quan chuyên môn thuộc huyện	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật.

1.4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được quyết định các vấn đề theo thẩm quyền
3	Được trao đổi thông tin với các cơ quan Trung ương, các sở, ngành
4	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Thường trực HĐND

1.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

1.5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình

	độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở một trong các chức vụ: Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương trở lên
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của huyện. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của HĐND huyện. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của huyện trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

1.5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3-4
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	
	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực	- Tư duy chiến lược	3-4

quản lý	- Quản lý sự thay đổi	3-4
	- Ra quyết định	3-4
	- Quản lý nguồn lực	3-4
	- Phát triển nhân viên	3-4

2. Chủ tịch UBND huyện

Tên VTVL: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện	Mã VTVL: VP-CB-2
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Đăk R'Lấp, tỉnh Đăk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, Pháp luật, nhà nước có liên quan

2.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện là người đứng đầu Ủy ban nhân dân huyện, lãnh đạo mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2.2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện	1. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện 2. Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do,	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

	<p>danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn huyện.</p> <p>3. Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước từ huyện đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính và cải cách công vụ, công chức trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương</p> <p>4. Chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện</p> <p>5. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật</p> <p>6. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm</p>	
--	--	--

		<p>việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật</p> <p>7. Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật</p>	
2	<p>Thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương</p>	<p>1. Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong trường hợp khuyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã; bỏ nhiệm, miễn; điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật</p> <p>2. Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã, báo cáo</p>	<p>Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.</p>

		Ủy ban nhân dân huyện đề đề nghị Hội đồng nhân dân huyện bãi bỏ	
3	Chủ trì các cuộc họp của Ủy ban nhân dân cấp huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân		
4	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền		

2.3. Các mối quan hệ trong công việc

2.3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Chủ tịch UBND tỉnh; - Ủy ban nhân dân tỉnh; - HĐND huyện.	- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện	

2.3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành cấp tỉnh,	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
- UBND các xã	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác. - Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật.

2.4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay các văn bản thuộc

	thẩm quyền và điều hành hoạt động của UBND.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch UBND huyện, các thành viên UBND huyện

2.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

2.5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh qua vị trí công tác: Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc các chức danh tương đương.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của huyện. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của UBND huyện. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của huyện trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

2.5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
---------------	-----------------------	-----

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

3. Phó Chủ tịch HĐND huyện

Tên VTVL: Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện	Mã VTVL: VP-CB-3
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm
Địa điểm làm việc:	Hội đồng nhân dân huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, Pháp luật, nhà nước có liên quan

3.1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

3.2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Trong tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật và trong lĩnh vực quốc phòng,	1. Quyết định biện pháp thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh; biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

<p>an ninh, xây dựng chính quyền</p>	<p>được phân quyền; biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Quyết định biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp; quyết định việc phân cấp cho chính quyền địa phương, cơ quan nhà nước cấp dưới thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở huyện.</p> <p>3. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban, Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân huyện; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Hội thẩm Tòa án nhân dân huyện.</p> <p>4. Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu theo quy định.</p> <p>5. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã.</p> <p>6. Quyết định thành lập, bãi bỏ</p>	
--------------------------------------	--	--

		<p>cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.</p> <p>7. Giải tán Hội đồng nhân dân cấp xã trong trường hợp Hội đồng nhân dân đó làm thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhân dân và trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn trước khi thi hành.</p> <p>8. Bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân huyện và chấp nhận việc đại biểu Hội đồng nhân dân huyện xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu.</p>	
2	Trong lĩnh vực kinh tế, tài nguyên, môi trường	<p>1. Thông qua kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trung hạn và hằng năm của huyện, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của huyện trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.</p> <p>2. Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách huyện; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của huyện theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực trên địa bàn huyện trong phạm vi được phân quyền</p> <p>4. Quyết định biện pháp quản lý và sử dụng đất đai, rừng núi, sông hồ, nguồn nước, tài nguyên trong lòng đất, nguồn</p>	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.

		<p>lợi ở vùng biển và các nguồn tài nguyên thiên nhiên khác; biện pháp bảo vệ và cải thiện môi trường, phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão, lụt ở địa phương theo quy định của pháp luật.</p>	
3	<p>Giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao</p>	<p>Quyết định biện pháp phát triển hệ thống giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở; biện pháp phát triển sự nghiệp văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao; biện pháp bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân, phòng, chống dịch bệnh, thực hiện chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình; biện pháp phát triển việc làm, thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng, chính sách bảo trợ xã hội, xóa đói, giảm nghèo; biện pháp bảo đảm việc thực hiện chính sách dân tộc, tôn giáo trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.</p>	<p>Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.</p>
4	<p>Thực hiện nhiệm vụ giám sát</p>	<p>Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương, việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện; giám sát hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, Ban của Hội đồng nhân dân cấp mình; giám sát văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp và văn bản của Hội đồng nhân dân cấp xã.</p>	<p>Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.</p>
5	<p>Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.</p>		

3.3. Các mối quan hệ công việc

3.3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Hội đồng nhân dân huyện; Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện		

3.3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các sở, ban, ngành tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
Các cơ quan chuyên môn thuộc huyện	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác; - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật.

3.4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với Sở, ban, ngành và các huyện
4	Cung cấp các thông tin hoạt động chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân
5	Tham gia các cuộc họp của Hội đồng nhân dân; các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

3.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

3.5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với ngành,

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	lĩnh vực công tác. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương hoặc chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương (sau khi bổ nhiệm). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số..
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Kinh qua một trong các vị trí công tác và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương; Bí thư Đảng ủy cấp xã và tương đương. - Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền quyết định.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với vị trí công tác đảm nhiệm)
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

3.5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	1-2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1-2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Chỉ đạo xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ	2-3
	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ	2-3
	- Thẩm định văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án có liên quan	2-3
	- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển đội ngũ	2-3

4. Phó Chủ tịch UBND huyện

Tên VTVL: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện	Mã VTVL: VP-CB-4
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm
Địa điểm làm việc:	Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, Pháp luật, nhà nước có liên quan

4.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện.

4.2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao	1. Lãnh đạo và điều hành công việc, nhiệm vụ được phân công; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ	Nhiệm vụ được thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng quy định của Đảng và của pháp

		<p>trách.</p> <p>2. Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn huyện.</p> <p>3. Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của các đơn vị được phân công phụ trách từ huyện đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính.</p> <p>4. Chỉ đạo, điều hành theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các xã, thị trấn trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.</p> <p>5. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn</p>	<p>luật.</p>
--	--	---	--------------

		<p>cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật</p> <p>6. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật</p> <p>7. Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật</p>	
2	Chủ trì các cuộc họp của UBND huyện đối với lĩnh vực được giao; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn.		
3	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền		

4.3. Các mối quan hệ trong công việc

4.3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân huyện; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; - Hội đồng nhân dân huyện; 	Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện	

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành cấp tỉnh,	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn

	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
- UBND các xã	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác - Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật
3	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các sở, ban, ngành cấp tỉnh
4	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
5	Tham gia các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức

4.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

4.5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Kinh qua vị trí công tác: Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Bí thư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tương đương
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà

	<p>nước, quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí công tác đảm nhiệm)
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của huyện. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực của HĐND huyện. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của huyện trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

4.5.2. Yêu cầu về năng lực

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

5. Trưởng ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện

Tên VTVL: Trưởng ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện	Mã VTVL: VP-CB-5
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm
Địa điểm làm việc:	Hội đồng nhân dân huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông

Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, Pháp luật, nhà nước có liên quan
--------------------------------	--

5.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Thường trực HĐND huyện theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan; chịu trách nhiệm trước tập thể về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND huyện.

5.2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tham mưu cho Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.	Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước HĐND huyện, Chủ tịch HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, hoạt động của Ban HĐND huyện	Văn bản được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thông qua, ban hành.
2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	<p>1. Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND huyện, thẩm tra đề nghị xây dựng nghị quyết, các tờ trình, dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình kỳ họp HĐND huyện theo lĩnh vực phụ trách.</p> <p>2. Tham gia các phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Thường trực HĐND huyện, thảo luận và quyết định những vấn đề có liên quan thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND huyện; thẩm tra các nội dung thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND huyện theo lĩnh vực phụ trách.</p> <p>3. Giúp HĐND huyện xây dựng kế hoạch, chương trình giám sát hoạt động của Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan</p>	

		<p>chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; giám sát việc triển khai, tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐND huyện theo lĩnh vực phụ trách.</p> <p>4. Giúp Thường trực HĐND huyện xây dựng kế hoạch, chương trình giám sát, khảo sát việc giải quyết kiến nghị của cử tri, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, khảo sát chuẩn bị nội dung giải trình, chất vấn tại phiên họp Thường trực HĐND huyện theo lĩnh vực phụ trách.</p> <p>5. Thực hiện các quy định của pháp luật theo lĩnh vực phụ trách; Báo cáo kết quả hoạt động giám sát với HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện theo quy định.</p> <p>6. Chịu trách nhiệm và báo cáo kết quả công tác 6 tháng, hàng năm trước HĐND huyện; trong thời gian HĐND huyện không họp thì báo cáo công tác trước Thường trực HĐND huyện</p>	
3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ Ban	<p>1. Thực hiện ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.</p> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện.</p>	Công tác thực hiện theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân, Chủ tịch HĐND giao hoặc theo quy định của pháp luật.		

5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.
---	---	---

5.3. Các mối quan hệ trong công việc

5.3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Chủ tịch HĐND huyện; - Hội đồng nhân dân huyện	Thành viên thuộc Ban.	Các phòng, ban, đơn vị thuộc HĐND, UBND huyện; các cơ quan, đơn vị có liên quan

5.3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- HĐND tỉnh; - Các Ban của HĐND tỉnh.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
HĐND các xã, UBND các xã	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác của Ban - Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật.

5.4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực HĐND liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong quản lý Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực phụ trách và kinh nghiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của huyện. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của huyện trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2-3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	

	- Thẩm định văn bản	
	- Tổ chức thực hiện văn bản	
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển nhân viên	2-3
6. Phó Trưởng ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện		
Tên VTVL: Phó Trưởng ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện.	Mã VTVL: VP_CB_6	
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm	
Địa điểm làm việc:	Hội đồng nhân dân huyện Đắk R'Lấp, tỉnh Đắk Nông	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản của Đảng, Pháp luật, nhà nước có liên quan	

6.1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu cho Trưởng Ban các nội dung hoạt động của Ban và HĐND huyện, đảm bảo các hoạt động diễn ra đúng quy định của pháp luật và có hiệu quả thiết thực cho nhân dân.

6.2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân huyện và Trưởng ban	Thực hiện các nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước HĐND huyện, Chủ tịch HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, hoạt động của Ban HĐND huyện	Văn bản được Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện thông qua, ban hành.
2.2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật	1. Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND huyện, thẩm tra đề nghị xây dựng nghị quyết, các tờ trình, dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình kỳ họp HĐND huyện theo lĩnh vực phụ trách. 2. Tham gia các phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Thường trực	

		<p>HĐND huyện, thảo luận và quyết định những vấn đề có liên quan thuộc nhiệm vụ, quyền hạn; thẩm tra các nội dung thuộc thẩm quyền theo lĩnh vực phụ trách.</p> <p>3. Giúp HĐND huyện xây dựng kế hoạch, chương trình giám sát hoạt động của Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; giám sát việc triển khai, tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐND huyện theo lĩnh vực phụ trách.</p> <p>4. Giúp Trưởng ban, Thường trực HĐND huyện xây dựng kế hoạch, chương trình giám sát, khảo sát việc giải quyết kiến nghị của cử tri, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, khảo sát chuẩn bị nội dung giải trình, chất vấn tại phiên họp Thường trực HĐND huyện theo lĩnh vực phụ trách.</p> <p>5. Thực hiện các quy định của pháp luật theo lĩnh vực phụ trách; Báo cáo kết quả hoạt động giám sát với HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện và Trưởng ban theo quy định.</p> <p>6. Chịu trách nhiệm và báo cáo kết quả công tác 6 tháng, hàng năm trước HĐND huyện; trong thời gian HĐND huyện không họp thì báo cáo công tác trước Trưởng ban, Thường trực HĐND huyện.</p>	
2.3	Chỉ đạo, tổ chức	1. Thực hiện ứng dụng tiến bộ	Công tác thực hiện

	thực hiện công tác nội bộ Ban	khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan. 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện và Trưởng Ban.	theo đúng kế hoạch được phê duyệt, đúng quy định của Đảng và của pháp luật.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân, Chủ tịch HĐND giao hoặc theo quy định của pháp luật.		
2.5	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức.		Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm.

6.3. Các mối quan hệ trong công việc

6.3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Hội đồng nhân dân huyện; - Chủ tịch HĐND huyện; - Trưởng ban;	Thành viên thuộc Ban.	Các phòng, ban, đơn vị thuộc HĐND, UBND huyện; các cơ quan, đơn vị có liên quan.

6.3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- HĐND tỉnh - Các Ban của HĐND tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu - Trao đổi, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu
HĐND các xã, UBND các xã	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác của Ban - Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật.

6.4. Phạm vi quyền hạn

T	Quyền hạn cụ thể
T	

1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực HĐND liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

6.5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

6.5.1. Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định. - Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.
Kiến thức bổ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên theo quy định. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên. - Có trình độ tin học và trình độ ngoại ngữ phù hợp theo yêu cầu của địa phương nơi công chức công tác hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp công tác ở vùng dân tộc thiểu số
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm trong quản lý Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực phụ trách và kinh nghiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của huyện. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của huyện trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng trước mắt cũng như lâu dài.
------------------	---

6.5.2. Yêu cầu về năng lực

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